

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ФРОЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**403518, Фроловский район, Волгоградская область, пос. Пригородный, тел. (84465) 4-03-39, ОГРН
1073456000200, ИНН/ КПП 3439008643/343901001**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От
09.01.2013

№ 1

Об утверждении Инструкции о порядке проведения и оформления результатов проверок, ревизий и обследований, проведенных контрольно-счетной палатой Фроловского муниципального района Волгоградской области

В целях совершенствования процесса подготовки контрольных мероприятий, общих правил их проведения, методов реализации результатов контрольных мероприятий, в соответствии со статьи 2 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района», утвержденного решением Фроловской районной Думы от 25.02.2011 № 21/174 (с изменениями и дополнениями)

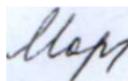
1. Инструкцию о порядке проведения и оформления результатов проверок, ревизий и обследований, проведенных счетной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области, утвержденной распоряжением счетной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области от 01.03.2007 №01-СП-04-1 с 09.01.2013 года отменить.

2. Утвердить Инструкцию по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района, которая вступает в действие с момента подписания.

3. Ознакомить с настоящим распоряжением инспекторов Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней.

3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Фроловского муниципального
района



И.В.
Мордовцева

Утверждена
распоряжением председателя Контрольно-счетной
палаты Фроловского муниципального района от 09
января 2013 № 1

ИНСТРУКЦИЯ
по подготовке, проведению и оформлению результатов
контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района

Настоящая инструкция разработана на основании статей 10.12 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района», утвержденного решением Фроловской районной Думы от 25.02.2011 № 21/174 (с дальнейшими изменениями) и для практического применения при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий контрольно - счетной палатой Фроловского муниципального района (далее КСП. палата).

1 .Общие положения.

1.1. Целями инструкции являются: установление единых правил и процедур подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий.

1.2. Задачами инструкции являются определение содержания процесса подготовки контрольных мероприятий, общих правил их проведения, форм и структуры подготавливаемых при окончании контрольных мероприятий документов, методов реализации результатов контрольных мероприятий.

1.3. Положения и требования инструкции являются обязательными для выполнения сотрудниками палаты, а также привлеченными к проведению контрольных мероприятий внешними специалистами и независимыми экспертами.

1.4 Сотрудники палаты, привлеченные специалисты и независимые эксперты, могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах выполнения работ, проводимых палатой.

1.5. Согласно статье 24 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» палата осуществляет контроль за исполнением бюджета муниципального образования: за законностью, рациональностью и эффективностью использования средств бюджета Фроловского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации: за расходованием бюджетных средств, муниципальных целевых программ: других вопросов использования средств муниципального бюджета и муниципальной собственности.

1.6. В целях решения установленных для палаты задач в соответствии со статьей 2 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» палата проводит ревизии и проверки.

Ревизия представляет собой контрольные действия по исследованию всей деятельности проверяемого объекта.

При проведении ревизий сотрудники палаты проверяют все направления деятельности объекта контроля, связанные с получением и использованием бюджетных средств, муниципальной собственности.

В целях составления реальных планов проведения ревизий, расчета необходимого для этого времени ревизии подразделяются по определенным классификационным признакам:

по степени охвата данных финансово-хозяйственных операций - *сплошные, выборочные и комбинированные;*

по полноте охвата деятельности ревизуемого объекта, в зависимости от целенаправленности и круга вопросов, подлежащих проверке, - *тематические, комплексные;*

по кругу вопросов, подлежащих проверке - *сквозные и локальные.*

Сплошная ревизия проводится по всем документам и регистрам бухгалтерского учета, в которых отражена финансовая и хозяйственная деятельность.

Выборочная ревизия - это ревизия, при которой проверке подвергаются какой-либо один вид операций или период наиболее интенсивной деятельности, например, кассовые операции, последний месяц квартала. IV квартал.

При комбинированной ревизии отдельные участки деятельности проверяемой организации подвергаются сплошной проверке, другие - выборочной. При выявлении в ходе выборочной ревизии нарушений и недостатков, признаков злоупотреблений осуществляется переход к сплошному методу проверки ревизуемого участка.

Тематическая ревизия проводится для получения общей характеристики состояния дел по отдельным вопросам (темам) не только ревизуемой организации, но и других типичных организаций, что способствует вскрытию и устранению выявленных недостатков и нарушений в целом по ревизуемым вопросам (темам).

Комплексная ревизия представляет собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участков деятельности организации.

При *сквозных ревизиях* проверяются органы местного самоуправления, их структурные подразделения.

Локальные ревизии проводятся в одной организации.

Проверка (согласно пункту 2 статьи 10 Положения КСП) - контрольные действия на определенном участке деятельности проверяемого объекта.

В зависимости от места проведения проверки делятся на *камеральные и выездные.*

Камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения контролирующего органа на основе документов, представленных объектом контроля. Данные их результатов используются при проведении выездных проверок.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

Виды проверок определяются количеством проверяемых объектов, поставленных целей, предметом проверки и объемом проверяемых вопросов, утверждаемых в плане-задании проверки, и в зависимости от этого подразделяются на выборочные, разовые, комплексные и тематические.

Выборочные проверки предусматривают обследования положения дел на одном или нескольких объектах проверки при невозможности сплошной проверки всех объектов.

Разовые проверки имеют целью изучить отдельный вопрос или убедиться в достоверности той или иной информации, поступившей в палату.

Комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

Проверки тематические (целевые) - это проверки, заключающиеся в изучении и анализе деятельности проверяемых организаций по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

Обследование - контрольное мероприятие, осуществляемое в целях оперативного выявления положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию КСП. в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки. По результатам обследования руководителем обследования составляется Справка.

Аудит эффективности - проверка деятельности органов местного самоуправления и получателей средств муниципального бюджета в целях определения эффективности использования ими муниципальных средств, получаемых для выполнения возложенных на них функций и поставленных задач.

Анализ эффективности - оценка эффективности и использования муниципальных финансовых и материальных ресурсов, средств внебюджетных фондов органами муниципальной власти и другими получателями муниципальных ресурсов для выполнения возложенных на них функций и поставленных задач, осуществляемая в ходе проверки (совокупности проверок).

1.7. Контрольные мероприятия (далее проверки) проводятся согласно годовым планам работы КСП, утвержденным распоряжением председателя КСП.

1.8. Проверку осуществляет один или несколько сотрудников КСП. При участии в проверке нескольких человек назначается руководитель проверки, который координирует деятельность остальных проверяющих и, в случае необходимости, оформляет общий (сводный) акт проверки, а также оформляет другие документы, указанные далее в настоящей инструкции.

2. Подготовка к проверке

2.1. Подготовительный этап начинается сразу после утверждения плана работы палаты на очередной год, который является основанием для проведения плановой проверки.

Процесс проверки организует должностное лицо КСП, которому поручена организация проверки.

2.2. *Содержание процесса подготовки проверки.*

2.2.1. Подготовка к проверке является начальным этапом ее проведения и заключается в выполнении ряда последовательных действий и процедур по подготовке плана-задания и рабочего плана проверки.

2.2.2. Порядок подготовки к проведению проверки включает:
предварительное изучение объектов контроля;
определение целей проверки;

определение масштаба проведения проверки: выбор методики

проведения проверки: подготовку программы проверки;

подготовку рабочего плана проверки.

2.3. *Предварительное изучение объектов контроля.*

2.3.1. Предварительное изучение объектов контроля представляет собой процесс сбора информации об их деятельности, на основе анализа которой формулируются вопросы и определяются методы проведения проверки.

2.3.2. Сотрудникам, осуществляющим подготовку проведения проверки, следует ознакомиться с деятельностью объекта контроля путем сбора, как правило, следующей информации о:

- нормативных правовых документах, имеющих значение, для целей данной проверки;

- целях и задачах деятельности объекта контроля;

- организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности и системах контроля объекта;

- финансово-экономических показателей и результатах деятельности объекта контроля;

- учетной политике, состоянии бухгалтерского учета и отчетности объекта контроля;

- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объекта контроля;

- результатах, предыдущих проверок КСП в данной сфере и на данном объекте, а также проверок, проведенных другими контрольными органами.

2.3.3. Источниками информации о деятельности объекта контроля могут быть: -нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контроля: -учредительные документы объекта контроля;
-приказы, распоряжения, инструкции, протоколы совещаний объекта контроля
-документы, регламентирующие производственную и организационную структуру объекта контроля;

-документы, регламентирующие учетную политику объекта контроля:

-финансовая, бухгалтерская и статистическая отчетность объекта контроля;

-документы планирования деятельности объекта контроля:

-материалы налоговых проверок, судебных и арбитражных исков:

-интернет-сайт объекта контроля;

-публикации в средствах массовой информации;

-предварительные встречи и собеседования с руководством объекта контроля: -ответы на запросы третьим лицам;

-иные источники, содержащие сведения об объекте контроля.

2.3.4. Необходимая информация может быть истребована по запросу палаты.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и может сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана палаты.

Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» и пункт годового плана работы палаты, наименование проверки, перечень запрашиваемых документов или сведений, сроки их представления.

В случаях, когда требуемая информация содержится в действующих регистрах учета и отчетности, в запросе должны быть указаны эти регистры.

Представление недостоверной информации (непредставление информации) или предоставление ее в неполном объеме отражается в акте (справке) о результатах проверки.

2.3.5. На основе полученной информации о деятельности объекта контроля целесообразно определить:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность объекта контроля.

Полученные данные используются для определения целей, вопросов плана-задания проверки, ее масштаба и методики проведения.

2.3.6. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в учетной информации объекта контроля способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на экономические решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

При определении значения уровня существенности необходимо принимать за основу наиболее важные показатели, характеризующие достоверность отчетности объекта контроля.

Оценка уровня существенности информации на этапе подготовки к проведению проверки должна использоваться при определении содержания, затрат времени и объема процедур проведения проверки.

2.3.7. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в выявлении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контроля.

Основной целью аналитических процедур является уяснение особенности деятельности объекта контроля и выявление в финансовой информации проблем, требующих при проведении проверки особого внимания.

2.3.8. Определение наличия внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность объекта контроля, заключается в том, чтобы определить существуют ли какие-нибудь действия или события, оказывающие негативное влияние на финансовую и хозяйственную деятельность объекта контроля, последствиями которого могут быть нарушения и недостатки в использовании государственных средств.

На этапе подготовки проверки необходимо установить:

наличие таких факторов: нестабильность экономической ситуации, нестабильность законодательной базы (неполнота или недостаточное регулирование), форс-мажорные обстоятельства, кадровые проблемы и др.; степень их влияния:

возможные нарушения и недостатки в работе объекта контроля в результате такого влияния в проверяемый период.

Результаты оценки рисков, существующих в деятельности объекта контроля, используются для определения целей и вопросов проверки.

2.3.9. По результатам процедур предварительного изучения деятельности объекта контроля, руководитель проверки определяет, есть ли необходимость привлечения для консультаций или участия в данной проверке отдельных специалистов и внешних экспертов, и докладывает соответствующие предложения для принятия решения председателю КСП.

2.3.10. В процессе предварительного изучения объектов контроля могут быть выявлены факторы, показывающие нецелесообразность осуществления проверок на данных объектах.

В этом случае председатель КСП может принять решение о составлении руководителем проверки Справки обследования с выводом о нецелесообразности проведения проверки.

2.4. *Определение целей проверки.*

2.4.1. При определении целей проверки следует исходить из того, что должно быть достигнуто в результате ее проведения. Проверка может иметь одну или несколько целей в зависимости от того, какие аспекты деятельности объектов контроля по формированию или использованию бюджетных средств являются предметом данной проверки.

2.4.2. Формулировки целей в программе проверки должны быть конкретными и четкими, чтобы по итогам проверки можно было сделать соответствующие выводы об их достижении.

2.4.3. Непосредственно контрольно-ревизионные мероприятия проводятся по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного органа подготавливает распоряжение о его проведении.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты или поручение Фроловской районной Думы о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении также указывается: полное наименование контрольно-ревизионного мероприятия; сроки его проведения; перечень объектов контроля; персональный состав исполнителей; проверяемый период деятельности.

2.5. Специалистом (инспектором) подготавливается программа контрольного мероприятия, запросы о предоставлении информации, уведомлений в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 дня до установленной перспективным годовым планом даты начала контрольного мероприятия.

Приложение №1.

2.6. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность сотрудников Контрольно-счётной палаты участвующих в нем;
- полное наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Удостоверение подписывается и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты до начала проверки. *Приложение № 2.*

2.7. В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц Контрольно-счётной палаты (исполнителей контрольного мероприятия), перед началом контрольного мероприятия его руководитель составляет рабочий план по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросы контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок-исполнения, а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия. Знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия. *(Приложение №3.)*

2.8. До начала проверки руководителю проверяемой организации направляется уведомление о проведении проверки, подписанное председателем КСП *(Приложение № 4)*, которое должно содержать:

- наименование проверки;
- ссылку на пункт годовую плана работы палаты или иного документа, на основании которого проводится проверка;
- фамилию, имя и отчество руководителя проверки;
- персональный состав группы проверяющих;
- фамилию, имя и отчество привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (экспертов);
- дату начала и окончания проверки на объекте.
- указание о необходимости организационного и материально-технического обеспечения работы проверяющих на объекте контроля.

2.9. При необходимости дополнительного привлечения к проведению проверки сотрудников палаты, специалистов других организаций и (или) независимых экспертов руководитель проверки обеспечивает подготовку проектов распоряжений председателя КСП о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки и дополнительного уведомления в адрес руководителя проверяемой организации и представляет их председателю КСП.

В случае привлечения к участию в проверке специалистов других организаций и (или) независимых экспертов в дополнение к представленным материалам прилагается докладная записка руководителя проверки с обоснованием необходимости привлечения сторонних специалистов и затрат, связанных с их привлечением.

Договор подряда заключается между палатой («Заказчиком») в лице председателя КСП либо иного уполномоченного им лица и исполнителем («Подрядчиком»).

К договору подряда прилагается задание, являющееся неотъемлемой частью договора подряда, в котором указываются задачи в соответствии с п.п.2.4. 2.7 и 2.9 настоящей инструкции.

Сумма оплаты по договору подряда рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы по договору подряда оформляется Актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

Ответственным специалистом ведется регистрация заключенных договоров.

2.10. На подготовительном этапе проверки проверяющие составляют шаблон таблиц, диаграммы и иные вспомогательных документы, необходимых для анализа финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и изучения других вопросов, предусмотренных программой проверки.

3. Проведение проверки.

3.1. Общие сведения о проверках.

3.1.1. Целью проведения палатой проверок, как правило, является определение законности и эффективности использования бюджетных средств, внебюджетных источников, муниципальной собственности.

3.1.2. Объектами проверок являются организации, на которые согласно статье 24 Положения «О Контрольно-счётной палате Фроловского муниципального района» распространяются контрольные полномочия палаты.

3.1.3. Предметом проверок палаты являются средства местного бюджета: средства, получаемые муниципальным районом из иных источников, предусмотренных законодательством РФ: муниципальная собственность: деятельность по управлению и распоряжению ими.

3.1.4. По информационному обеспечению различают *документальный и фактический контроль*

Документальный контроль обеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности, нормативной и другой документации.

Фактический контроль состоит в установлении реального состояния объекта контроля. Фактический контроль обеспечивает проверку итогов выполнения муниципальных программ, положения дел в той или иной организации, содержания её работы, состояния материальных и денежных средств, результатов произведенных работ и оказанных услуг.

3.1.5. В зависимости от повторяемости и решения определенных задач проверки делятся на первичные, повторные и дополнительные.

Первичные проверки проводятся составом сотрудников палаты, указанным в первоначальных распоряжениях о проведении проверок.

Повторные проверки проводятся для проверки полноты выполнения представлений и предписаний КСП.

Дополнительные проверки проводятся в случаях, когда в палате принимается решение о том, что отчет (акт) о результатах проверки следует считать промежуточным, а проверку продолжить. На проведение дополнительной углубленной проверки утверждается отдельная программа проверки.

3.1.6. КСП могут проводиться *совместные и параллельные проверки* в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с государственными и муниципальными органами, а также с органами финансового контроля Волгоградской области.

3.2. **Организационные основы проведения проверки**

3.2.1. Сотрудники КСП при проведении проверок имеют право:

- беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, банки и иные кредитив - финансовые учреждения независимо от форм собственности, входить в любые производственные, складские и торговые помещения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты, сметы, планы и другие финансово- хозяйственные или распорядительные документы, наличные денежные средства, ценные бумаги и материальные ценности, требовать предъявления справок и объяснений должностных и иных лиц по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- проводить, при необходимости, инвентаризации материальных ценностей (сплошные или выборочные), печатывать в необходимых случаях кассы и кассовые помещения, материальные и вещевые склады, кладовые, архивы;

- получать от других организаций справки и копии документов по операциям и расчетам с проверяемыми организациями:

- привлекать в соответствующих случаях специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных и ремонтных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях.

3.2.2. Общую организацию проверки осуществляет сотрудник палаты, назначенный распоряжением председателя КСП руководителем проверки (группы проверяющих).

3.2.3. По прибытии на проверяемый объект руководитель проверки предъявляет его руководству удостоверение на право проведения проверки, представляет проверяющих, знакомит руководство с программой проверки, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки.

3.2.4. В ходе проверки, как правило, необходимо проводить контрольные действия по изучению:

- соответствия деятельности объекта контролю его уставу (положению);

- соответствия совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций действующим в Российской Федерации и Волгоградской области нормативным правовым актам.

При этом необходимо установить: а) обеспечивается ли соблюдение требований нормативных правовых актов при использовании бюджетных средств, распоряжении и управлении муниципальной собственностью:

- б) утверждены ли установленным порядком учетная политика организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств, правила документооборота и технология обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;

- в) применяются ли меры воздействия (и какие) на персонал объекта контроля при несоблюдении требований нормативных правовых актов:

- г) обеспечивается ли персонал объекта контроля необходимыми документами:

- эффективного и целевого использования бюджетных средств:

обеспечения сохранности бюджетных средств и материально-технических ценностей;

- использования муниципальной собственности, в т.ч. соответствия фактического наличия имущества учетным бухгалтерским данным. Установления фактов незаконной продажи, списания, передачи, приобретения имущества, а также реализации его по заниженным ценам или приобретения по завышенным ценам. Анализ арендных отношений:

- соответствия бухгалтерских записей первичным учетным документам;

- действительности совершения операций, получения и выдачи денежных средств и материальных ценностей, фактической выполнения работ и оказания услуг;

- соответствия записей и документов по одним операциям с записями и документами по связанным с ними операциям:

- соответствия имеющихся в объекте контроля документов с соответствующими документами, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства или материальные ценности:

- постановления и состояния бухгалтерского учета и отчетности;

- состояния и эффективности внутреннего финансового контроля;

- принятых мер по устранению нарушений и недостатков, возмещению ущерба и привлечению к ответственности виновных в них по результатам предыдущей проверки.

При проверке проводится анализ выполнения плановых показателей, динамики основных показателей за ряд последних лет. Тщательно выясняются как объективные, так и субъективные факторы, повлиявшие на отклонение фактических показателей от плановых или изменение их в последние годы.

3.2.5. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт. приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счётной палаты о невозможности проведения контрольного мероприятия.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в *приложении № 5*.

3.2.6. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в *приложении № 6*.

3.2.7. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о происшедшем председателю контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в *Приложениях № 7 и 8* к настоящей Инструкции.

3.3. *Действия проверяющих при обнаружении нарушений и недостатков.*

3.3.1. При проверке сотрудники КСП планируют и проводят контроль, допуская, что в финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого объекта не исключены существенные финансовые и другие нарушения и недостатки.

3.3.2. *Нарушением* является деяние (действие или бездействие), запрещенное или не соответствующее правилам, условиям, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области.

3.3.3. *Недостаток* не является нарушением нормативных правовых актов, а - ошибка или, например, факт неэффективной деятельности. При этом действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда проверяющим подтверждена возможность выполнения их с достижением лучшего результата и (или) с меньшими затратами (в тех условиях, которые имели место на момент совершения), когда установлено, что не все возможности по получению, сохранению и более результативному использованию средств были использованы.

3.3.4. При обнаружении фактов невыполнения требований нормативных правовых актов проверяющий должен более тщательно изучить обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также оценить, как они влияют на результаты финансовой и хозяйственной деятельности.

3.3.5. При выявлении фактов нарушений требований нормативных правовых актов проверяющий обязан:

- отразить нарушения в своей рабочей документации для последующего включения в акт;
- сообщить руководителю проверки и руководству проверяемого объекта о нарушениях и предложить принять меры к их устранению.

3.3.6. Анализируя причинно-следственные связи выявленных нарушений, недостатков и их последствий, проверяющий определяет причины возникновения этих нарушений и недостатков, вид и размер ущерба (при его наличии) и возможные меры для устранения нарушений и возмещения ущерба, в том числе и усилиями проверяемой организации и вышестоящего органа.

3.3.7. Обнаружив условия или события, повышающие вероятность наличия нарушений и недостатков, проверяющий должен разработать и провести такие контрольные процедуры, которые позволят с достаточной степенью уверенности обнаружить все допущенные нарушения и недостатки.

3.5. В ходе проверки у сотрудников палаты могут возникнуть сомнения в подлинности проверяемых документов. Документы, подлинность которых вызывает сомнения ввиду отсутствия или неясного изложения в них важнейших реквизитов, подмены подлинного документа копией, признаков подчисток, наклеек или исправлений цифр, текста и т.д., подвергаются тщательной проверке. При необходимости проверяющий обязан сделать соответствующий запрос в организацию, имеющую отношение к проверяемому документу или организовать встречную проверку. Необходимость во встречной проверке может возникнуть и в других случаях, в частности, при исследовании внутренних документов организации (например, при перечислении проверяемым объектом денежных средств сторонней организации).

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Для проведения встречной проверки в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, возможно обращение председателя

КСП в контрольно-счетный орган, расположенный в субъекте Российской Федерации, на территории которого необходимо провести встречную проверку. По соглашению с указанным органом специалистами контрольно-счетного органа другого региона может быть проведена встречная проверка согласно представленному перечню вопросов.

Руководитель проверки до согласования привлечения сотрудников другого контрольного органа предоставляет председателю КСП в письменном виде следующие сведения: полное наименование организации, подлежащей встречной проверке, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе встречной проверки.

3.6. Проверяющие вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.7. По мере выявления нарушений и недостатков в деятельности проверяемой организации проверяющему следует информировать об этом ее руководителя для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности муниципальных средств, предотвращению нарушений, возмещению причиненного материального ущерба. Именно устранение нарушений и недостатков, а также причин им способствующих является одной из основных задач проверок.

3.8. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов документов, а также документов, свидетельствующих о растратах, признаках хищений и других злоупотреблениях, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, проверяющий вправе произвести изъятие указанных документов.

В соответствии со ст. 27.10. КоАП РФ изъятие документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения, осуществляется должностными лицами КСП, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в присутствии двух свидетелей (понятых). Об изъятии документов составляется протокол (*приложение № 9*). При изъятии документов применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств, о чем делается запись в протоколе. В протоколе об изъятии указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов. Протокол об изъятии документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты документы, свидетелями. В случае отказа лица, у которого изъяты документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты документы, или его законному представителю. В случае необходимости изъятые документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия. Изъятые документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие документов.

3.9. В целях пресечения выявленных правонарушений и обеспечения возмещения ущерба председателем КСП до составления отчета направляется обращение в органы прокуратуры либо иные правоохранительные органы.

3.10. При выявлении фактов нарушений проверяющий определяет участие в их совершении должностных лиц проверяемого объекта. При получении достаточных и весомых доказательств, необходимых для того, чтобы определить имели ли место такие нарушения, проверяющему может быть оказано противодействие руководством контролируемого объекта, о чем следует письменно доложить руководителю проверки для рассмотрения вопроса о привлечении руководителя проверяемой организации к административной ответственности за воспрепятствование деятельности КСП.

Сам факт противодействия проверяющему следует расценивать как косвенное подтверждение наличия существенных необнаруженных нарушений. Работа проверяющего по их выявлению должна быть продолжена. В случае необходимости проверяющий опечатывает кассы, кассовые или служебные помещения, склады, архивы. Образец формы Акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен *в приложении № 10*.

4. Составление актов (справок) проверки.

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки).

Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства);

По результатам проверки составляется акт или справка (далее Акт. Справка) в двух экземплярах: первый экземпляр контрольно-счётной палате, второй экземпляр руководству проверяемого объекта (при необходимости количество экземпляров может быть увеличено) как в целом по проверке, так и на каждом объекте проверки.

В необходимом случае в процессе проведения проверки составляются промежуточные Акты или Справки. Акт составляется в том случае, если в результате проверки были выявлены нарушения. Справка - если таковых не было установлено.

4.2. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц. В Акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных подписями лиц, подписывающих акт. Все стоимостные показатели, выраженные в иностранной валюте, подлежат отражению в Акте с одновременным указанием их рублевого эквивалента по курсу ЦБ РФ на день совершения операции и на день составления Акта.

4.3. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте контрольно-счётная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

4.4. В случае необходимости использования в тексте Акта сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении они приводятся полностью с одновременным указанием в скобках сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Если на проверяемом объекте контрольно-счётная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

4.5.1. Акт должен состоять из трех частей: вводной, общей и основной. Каждая из частей может состоять из разделов и подразделов. В *вводной части* Акта указываются:

- место и дата составления Акта;
- должности, фамилии и инициалы лиц, проводивших проверку. В случае привлечения к проведению проверки специалистов, не являющихся сотрудниками КСП, указываются их должности, наименование организации, которую они представляют, фамилии и инициалы;
- дата и номер удостоверения КСП на право проведения проверки;
- тематика проверки: "Проверка вопросов соблюдения законодательства о", "Проверка отдельных вопросов..";
- полное наименование проверяемой организации согласно учредительным документам и ее подчиненность;
- период деятельности организации, за который проведена проверка;
- фамилии и инициалы руководителей объекта контроля в проверенном периоде. В случае, если в течение проверенного периода происходили изменения в составе руководителей, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого они занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям, протоколам собраний учредителей или другим документам о назначении и увольнении с занимаемой должности;
- даты начала и окончания проверки. При этом датой начала проверки является дата предъявления руководителю проверяемой организации удостоверения на право проведения проверки, а датой окончания проверки - дата вручения (передачи) Акта для подписания. Если по тем или иным причинам проверка прерывалась (в связи с болезнью проверяющего, выполнением иного задания председателя КСП и т.п.). то указывается время перерыва (... с перерывом с... до ...):
- сведения о встречных проверках, проведении экспертизы, инвентаризации имущества проверенной организации и иных аналогичных действиях, проведенных при проверке;
- в случае неполного представления организацией необходимых для проверки документов по запросу проверяющих приводится перечень непредставленных документов (с приложением к акту второму экземпляра письменного запроса с отметкой о вручении -должность, фамилия и инициалы, роспись, получившего запрос лица. дата, а также акта, составленного в соответствии с пунктом 2.3.4. настоящей инструкции).

4.5.2. В *общей части* Акта приводятся сведения о:

- правоустанавливающих документах деятельности проверенной организации;
- направлениях и видах ее деятельности;
- наличии лицензированных видов деятельности, если таковые имеются (номер и дата выдачи лицензии: наименование органа, выдавшего лицензию: сроки начала и окончания действия лицензии);
- структуре проверяемой организации и численности ее работников (по штату и фактическая).

4.6.3. В *основной части* Акта содержится систематизированное изложение документально подтвержденных фактов, установленных при проверке, и связанных с этими фактами обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

Содержание основной части Акта проверки должно соответствовать следующим требованиям:

а) *Объективность и обоснованность.*

Отражаемые в Акте факты должны являться результатом тщательно проведенной проверки, исключать неточности и содержать обоснованность выводов.

По каждому отраженному в Акте факту нарушения должны быть четко изложены:

- наименование статьи (пункта) нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом сумма указывается по годам, видам средств (бюджетные, внебюджетные): соответствующие расчеты приводятся в Акте или приложениях к нему;
- период, к которому относится нарушение;
- ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок, порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета и фамилии, инициалы должностных лиц, подписавших эти документы) и иные доказательства, подтверждающие наличие фактов нарушений;
- причины нарушений;
- последствие нарушений;
- конкретные должностные лица, допустившие нарушения;
- заключения экспертов (в случае проведения экспертизы): данные, основанные на письменных объяснительных: мнение проверяющего по ним; содержание иных документов, составленных при проверке и имеющих отношение к выявленному нарушению.

В случае, если проверкой по конкретному вопросу, указанному в программе проверки, нарушений не установлено, в Акте делается запись об этом.

б) *Полнота и комплексность* отражения в Акте всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений.

Каждый установленный при проверке факт нарушения должен быть проверен полно и всесторонне. Изложение в Акте обстоятельств допущенного организацией нарушения должно основываться на результатах проверки всех документов, которые могут иметь отношение к излагаемому факту, а также на результатах проведения всех иных необходимых действий по осуществлению контроля. Это же относится к выявленным проверкой возможностям сокращения затрат, увеличения доходов бюджета и другим резервам.

В Акте следует указывать, какие финансовые операции и документы проверены, за какой период и каким порядком (сплошным, выборочным).

В случае, если до вручения Акта организация внесла в установленном порядке дополнения и изменения в учете или иным способом устранила нарушения, а также восстановила сумму причиненного ущерба, указанные меры обязательно должны быть отражены в Акте.

В Акте также обязательно указывается выполнение ранее полученных от КСП представлений (предписаний).

в) *Четкость, лаконичность и доступность изложения.*

Содержащиеся в Акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бухгалтерского учета и финансовых вопросов.

г) *Системность изложения.*

Выявленные при проверке нарушения должны быть сгруппированы в Акте по разделам и подразделам в соответствии с видами нарушения.

Выявленные факты однородных нарушений могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы и другие материалы, прилагаемые к Акту (приложения). При этом в Акте приводится изложение этих нарушений со ссылкой на соответствующие приложения к Акту. Каждое из приложений должно быть подписано проверяющим, а также руководителем или должностными лицами объекта контроля. В основной части Акта отражаются:

- обоснованность выделения бюджетных средств;
- эффективность и рациональность использования бюджетных средств;
- целевое использование выделенных бюджетных ассигнований;
- общие данные о выполнении планов и смет;
- выявленные факты нарушений законодательства Российской Федерации, законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений главы администрации Фроловского муниципального района, нормативных актов министерств и ведомств; нарушения порядка составления смет и финансовых планов; факты невыполнения обязательств по платежам в бюджет, неправильного расходования средств и другие нарушения финансовой дисциплины: неправильного ведения бухгалтерского учета и составления отчетности и др.;
- выявленные факты недостатков денежных средств и материальных ценностей;
- выявленные в ходе проверки возможности получения дополнительных доходов и сокращения расходов.

4.7. В тех случаях, когда выявленное нарушение или злоупотребление может быть скрыто или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры к устранению нарушений или привлечению к ответственности виновных лиц в ходе проверки, не ожидая ее окончания, составляется отдельный (промежуточный) Акт. и требуются от должностных лиц необходимые письменные объяснения по выявленным фактам.

Промежуточные Акты составляются также по результатам инвентаризации. Промежуточный Акт подписывается проверяющими и соответствующими должностными лицами проверяемой организации. Один экземпляр этого Акта вручается руководителю проверяемой организации. Факты, изложенные в промежуточном Акте, включаются в общий Акт.

4.8. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в *приложении №*

II.

4.9. Приложения к Акту.

К Акту должны быть приложены:

- программа проверки;
- удостоверение на право проведения проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- Акты отдельных проверок, проведенных участниками проверки;
- расчеты, составленные проверяющими по выявленным нарушениям (за исключением случаев, когда указанные расчеты приведены в тексте акта). Расчеты должны быть подписаны проверяющим и руководителем или должностными лицами проверяемой организации;
- Акты инвентаризации имущества организации (данное приложение приводится, если при проверке была проведена инвентаризация):
 - материалы встречных проверок (в случае их проведения);
 - заключение эксперта (в случае проведения экспертизы);
 - объяснения руководителей, должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

К Акту также могут прилагаться копии документов, подтверждающих наличие фактов нарушения, и иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в Акте фактов. При этом в описательной части Акта производится запись о приложении соответствующих копий документов.

5. *Вручение, подписание, регистрация Акта проверки и его рассмотрение председателем КСП.*

5.1. Перед направлением в проверенную организацию для ознакомления Акт подписывается проверяющим (сводный акт - руководителем проверки). Привлеченные специалисты и независимые эксперты в соответствии с условиями договора подряда либо

подписывают Акт, либо оформляют и подписывают экспертное заключение, прилагаемое к Акту.

7.25. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

7.26. Акт с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководству проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в *приложении № 12* к настоящей Инструкции.

5.2. О вручении руководителю проверенной организации подписанного Акта на последней странице экземпляра Акта, остающегося в КСП, производится запись: "Экземпляр акта с ... (указывается количество приложений) приложениями на листах получил" за подписью руководителя организации, получившего Акт, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты вручения Акта.

В случае, когда руководитель проверенной организации уклоняется от получения Акта, он направляется руководителем проверки (проверяющим) в проверенную организацию через ее приемную с сопроводительным письмом. При этом принявший Акт на экземпляре письма, остающемся в КСП, производит запись аналогичную указанной в предыдущем абзаце настоящей инструкции.

В виде исключения Акт может быть направлен руководителю проверенной организации по почте (с уведомлением) или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В этом случае к экземпляру Акта, остающемся в КСП, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи Акта руководителю проверенной организации.

5.3. Акт, как правило, подписывается со стороны проверенной организации их руководителем и главным бухгалтером.

5.4. Срок для ознакомления руководителей проверенной организации с представленными материалами, как правило, составляет не более 5 рабочих дней. В случае командировки, болезни и т.п. руководителей срок подписания Акта увеличивается на соответствующее количество дней.

5.5. При отказе руководителя или главного бухгалтера проверенной организации от подписания Акта проверяющим на последней странице Акта во все экземпляры вносится запись: "От подписи отказался", заверенная ПОДПИСЬЮ проверяющего с указанием даты и времени.

5.6. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес контрольно-счетной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителей проверенной организации с фактами, изложенными в Акте, им предлагается завизировать Акт с указанием на наличие возражений (замечаний, объяснений). Возражения излагаются в письменном виде сразу и прилагаются к АКТУ либо направляются КСП в течение 5 рабочих дней после представления Акта для ознакомления (с учетом случаев, указанных настоящей инструкцией). Письменные возражения руководителей объектов контроля являются неотъемлемыми приложениями к Акту.

5.7. По истечении 5-дневного срока, установленного для представления руководителями объекта контроля в КСП письменного объяснения мотивов отказа подписать Акт или возражений по Акту (с учетом случаев, указанных настоящей инструкции), председатель КСП рассматривает Акт проверки, а также документы и материалы, представленные организацией, и может принять решение о подготовке отчета о результатах проверки и иных документов без подписания Акта и письменных возражений руководителей проверенной организации. Одновременно принимаются меры к надлежащему оформлению Акта руководителями объекта контроля.

В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма контрольно-счётной палаты и подписываются председателем.

5.8. Акты подлежат регистрации уполномоченным на это сотрудником КСП в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью КСП (*приложение № 13*).

6. Оформление результатов проверки.

6.1. Руководитель проверки в сроки, установленные председателем КСП, представляет им следующие документы:

- Акты;
- если Акт подписан с возражениями (замечаниями) руководителей проверенной организации, руководитель проверки обязан составить свое заключение по ним, которое вместе с возражениями (замечаниями) прилагается к Акту;
- подписанный Отчет о результатах проверки, содержащий обобщение материалов проверки, а также выводы и предложения (с использованием выводов и предложений, обязательно составленных членами группы проверяющих по каждому Акту) или проект информационного письма о результатах проверки;
- проекты представлений или писем КСП в адрес руководителей проверенных организаций, органов местного самоуправления или вышестоящей по отношению к проверенной организации;
- при установлении нецелевых расходов проект представления органу, исполняющему муниципальный бюджет;
- перечень допущенных нарушений и выявленных резервов увеличения доходов бюджета или экономии расходов.

6.2. Отчет о результатах проверки (далее Отчет)

6.2.1. Председатель КСП знакомится с представленными проверяющими и руководителями объектов контроля материалами: анализирует их; дорабатывает Отчет, проекты представлений: при необходимости готовит информационные письма и обращение КСП в правоохранительные органы: формулирует предложения районной Думе, главе администрации района и главным распорядителям, получателям бюджетных средств для рассмотрения результатов мероприятия.

6.2.2. Отчет - это документ КСП, подготавливаемый по итогам проверки и отражающий ее результаты, за достоверность которых проверяющие и руководитель проверки несут персональную ответственность.

6.2.3. Отчет по своей структуре, как правило, идентичен сводному Акту, но дополнительно в нем приводится перечень Актов, составленных при проверке, вводится раздел «Выводы», дается перечень направленных представлений и предписаний по результатам проверки.

В Отчете, как правило, отражается следующая информация:

-наименование Отчета (заголовок):

-исходные данные (основание, цель), проверенный период (если он отсутствует в наименовании Отчета), сроки проведения проверки, перечни объектов контроля и оформленных актов, имеются ли разногласия к Актам и заключения руководителя проверки (по актам, составленным проверяющими):

-указания фактов препятствования в работе проверяющих:

-характеристика объекта контроля;

-результаты проверки, в том числе:

а) характеристика финансирования объекта контроля:

б) нарушения нормативных правовых актов и возможное несовершенство их (с указанием конкретных статей или пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены: видов нарушений и недостатков; их последствий; сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку);

в) недостатки в управлении и ведомственном контроле;

г) иные нарушения и недостатки;

д) ущерб вследствие нарушений и недостатков;

ж) принятые при проверке меры по устранению выявленных нарушений и недостатках, возмещению ущерба и их результатах:

- выводы;

-представления и предписания, направленные до составления Отчета;

-направлялись ли материалы проверки в правоохранительные органы: приложения;

-подпись.

Типовая форма Отчета приведена в *приложении № 14*.

При написании Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

-результаты проверки, изложенные в Отчете, должны соответствовать поставленным целям проверки, а сделанные выводы быть аргументированными;

-Отчет должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими доказательствами, зафиксированными в Актах и иных документах, оформленных в ходе проведения проверки:

- доказательства, представленные в Отчете, должны излагаться в беспристрастной форме. В Отчете не должно быть преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков. При этом не должны применяться такие оценочные юридические термины как «халатность», «хищения», «растрата», «присвоение», поскольку квалифицировать подобные действие или бездействие лиц вправе только правоохранительные и судебные органы;

- при написании Отчета следует соблюдать четкость формулировок, целостность и ясность изложения. Если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть объяснены;

- в тексте Отчета для наглядности возможно использование таблиц, графиков, диаграмм и т.п.:

Объем текстовой части Отчета с учетом масштаба и характера проведенной проверки должен составлять, как правило, не более 20 страниц.

Отчет о результатах проверки подписывается председателем КСП.

6.2.4. Срок подготовки Отчета должен составлять не более 10 рабочих дней после завершения проверки.

Срок подготовки отчета о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования определяется распоряжением председателя КСП и составляет не более 15 рабочих дней после завершения проверки.

6.2.5. Председатель КСП, ознакомившись с материалами проверки (включая проект Отчета), может принять решение о:

- доработке Отчета;

- не рассматривать Отчет, а ограничиться информационным письмом.

6.3. Информационное письмо КСП.

6.3.1. Информационное письмо - это документ КСП, содержащий информацию для органов местного самоуправления и организаций о результатах проверки, проведенной КСП.

6.3.2. В информационном письме КСП излагаются результаты проверки, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, а также указываются направленные по результатам проверки представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформирован, КСП о результатах рассмотрения данной письма.

6.3.3. Проекты информационных писем подготавливаются за подписью председателя КСП.

Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 5 страниц. Форма информационного письма представлена в *приложении № 15*.

6.4. Представление КСП.

6.4.1. Представление КСП - это документ, содержащий предложения КСП органам местного самоуправления, руководителям проверенных организаций о принятии мер по устранению выявленных проверкой нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных правовых актов.

6.4.2. Проект представления КСП готовится руководителем проверки.

6.4.3. Представление КСП должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о проверке (основание для его проведения, наименование проверки, а также объекты проверки и проверенный период при их отсутствии в наименовании проверки, сроки проведения проверки при необходимости):

- нарушения и недостатки, выявленные проверкой и касающиеся компетенции адресата, с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены:

- предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, или направленные на предотвращение их, возмещение ущерба либо бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, или привлечению к ответственности лиц виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков и представления ответа по результатам рассмотрения представления КСП.

6.4.4. Представления подписываются председателем КСП и направляются не позднее двухнедельного срока со дня рассмотрения отчета. Форма представления представлена в *приложении № 16*.

6.4.5. Если руководитель проверенной организации в своем ответе на представление КСП отклонил её предложения или часть их, изложенные доводы дополнительно изучаются руководителем проверки (по его поручению - специалистом КСП). В случае если представленные руководителем проверенной организации обоснования отклонения предложений КСП признаны недостаточными (необоснованными, не относящимися к рассмотренной ситуации, незначительными и т.д.), ему направляется новое представление с аргументированными обоснованиями неправомерности невыполнения предложений КСП и определяется новый срок их выполнения.

В случае если доводы руководителя проверенной организации, обосновывающие отсутствие реализации предложений палаты (их отклонение), признаны руководителем

проверки достаточными, в журнале учета нарушений - в карточке исполнения представления (предписания) делается соответствующая отметка о снятии с контроля реализации конкретную пункта представления (дата, подпись руководителя проверки или уполномоченного лица).

Новое представление направляется также в том случае, если в информации, полученной на ранее направленные представления, отсутствуют сведения на часть предложений КСП.

6.5. Предписание КСП.

6.5.1. На основании статьи 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию реальный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСП имеет право давать органам местного самоуправления муниципального образования и руководителям проверяемых организаций независимо от форм собственности обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения, подписываемые председателем КСП. Форма предписания определена *приложением № 17*.

6.5.2. Предписание КСП, направляемое по фактам нарушений, должно содержать:

- исходные данные о проверке (основание для ее проведения, наименование проверки, а также объекты проверки и проверенный период при их отсутствии в наименовании проверки, сроки проведения проверки при необходимости):

- нарушения, выявленные проверкой, наносящие соответствующим бюджетам прямой непосредственный ущерб и касающиеся компетенции местного самоуправления, организации или должностного лица, которым направляется предписание, с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены:

- оценку ущерба вследствие вскрытых фактов нарушений:

- требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства;

- сроки исполнения предписания. Типовая форма предписания, оформляемого в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП приведена в *приложении № 18*.

6.5.3. Предписание КСП, направленное в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП, должно содержать:

- исходные данные о проверке (основание для его проведения, наименование проверки, а также объекты проверки и проверенный период при их отсутствии в наименовании проверки, сроки проведения проверки при необходимости);

- указание на систематическое или умышленное несоблюдение установленных представлениями КСП сроков их рассмотрения и уведомления КСП о принятых по представлению мерах по устранению нарушений (при наличии фактов нарушения срока) или порядка рассмотрения представлений КСП (при наличии фактов нарушения порядка);

- нарушения, выявленные в результате проведения проверки, которые предлагалось устранить в направленных ранее представлениях КСП, но которые не были рассмотрены:

- требование о незамедлительном рассмотрении невыполненных предложений, изложенных в ранее направленных представлениях КСП;

- требование о принятии мер в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законные требования КСП при направлении предписания в адрес-органа местного самоуправления, в компетенции которого находятся вопросы, изложенные в предписании.

6.5.4. Предписания подписываются председателем КСП и не должны превышать, как правило, 5 страниц.

6.6. Контроль выполнения представлений и предписаний КСП осуществляет специалист, который его подготовил.

6.7. Учет предложений КСП по каждому представлению (предписанию) и их выполнение ведется уполномоченным сотрудником КСП в специальных карточках (*приложение №19*).

6.8. При установлении в ходе проверок административных правонарушений, совершенных при использовании бюджетных средств и муниципальной собственности: нарушение порядка распоряжения объектами муниципальной собственности, нецелевое использование бюджетных средств, нарушение сроков возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, нарушение сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами, а также воспрепятствование деятельности и (или) вмешательство в деятельность органов муниципального финансового контроля Кодекса Волгоградской области об административной ответственности уполномоченные должностные лица КСП обязаны составить протокол об административном правонарушении.

В ходе проверки, должностные лица КСП, установившие факты административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Волгоградской области об административной ответственности и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обязаны:

- незамедлительно с момента выявления сообщать в КСП (по телефону, электронной почте, факсом) обо всех фактах нарушений бюджетного законодательства, выявляемых в ходе контрольных мероприятий, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, и влекущих или могущих повлечь административную ответственность, при этом представляемая информация должна содержать сведения о лице, в отношении которого рассматриваются материалы о возбуждении дела об административном правонарушении, его должностные полномочия, время и способ совершения правонарушения, а также нарушенные им федеральные и областные нормативные правовые акты:

- в течение 3-х рабочих дней после составления протокола об административном правонарушении (возвращения с командировки) вышеуказанные уполномоченные должностные лица палаты, обязаны представлять на бумажном носителе выписку из акта проверки с зафиксированным в ней фактом нарушения бюджетного законодательства, который может повлечь административную ответственность должностных лиц бюджетополучателей, копий протокола об административном правонарушении.

7.19. Факт составления протокола об административной ответственности, определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (в связи с истечением срока давности привлечения к административной ответственности), а также о направлении материалов, свидетельствующих о наличии фактов административных правонарушений, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, отражается в проекте отчета о проведенном контрольном мероприятии.

В случае истечения сроков давности привлечения к административной ответственности за правонарушения, выявленные в ходе проверки непосредственно сотрудниками КСП, составление протоколов по которым относится к компетенции уполномоченных должностных лиц КСП, в отчете о проведенном контрольном мероприятии делается запись о том, что протокол об административном правонарушении

не составился в связи с истечением сроков давности привлечения к административной ответственности.

В случае истечения сроков давности привлечения к административной ответственности по поступившим в КСП из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, сообщений, а также заявлений физических и юридических лиц, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения и не требующие дополнительной проверки, составление протоколов по которым относится к компетенции уполномоченных должностных лиц КСП, составляется определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в связи с истечением срока давности привлечения к административной ответственности. Копия протокола направляется в орган (лицу), от которого поступило заявление (сообщение).

При направлении отчета о результатах контрольного мероприятия в прокуратуру района к нему прилагаются копии протоколов об административных правонарушениях, а также, если такие имеются, постановления уполномоченных органов и иные решения по результатам рассмотрения указанных протоколов.

6.9. *Обращение КСП в правоохранительные органы.*

6.9.1. Обращение КСП в правоохранительные органы (далее Обращение) подготавливается в соответствии с Соглашениями о взаимодействии палаты с ними в случаях, если выявленные в проверенных организациях нарушения нормативных правовых актов содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования (например, прокурорского).

6.9.2. Проект Обращения подготавливается руководителем проверки, как правило, одновременно с оформлением проекта Отчета.

6.9.3. Обращение должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам проверки о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета Фроловского муниципального района и муниципальной собственности, со ссылками на подтверждающие их соответствующие разделы и пункты

Отчета и Актов с приведением данных, содержащих признаки совершения УГОЛОВНО наказуемых деяний (при их наличии):

- сведения о размере причиненного ущерба;
- информацию о замечаниях и возражениях по Акту (при их наличии) ответственных должностных лиц проверенных объектов по существу каждого факта выявленных нарушений и заключение по ним КСП;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органа местного самоуправления и проверенных организаций, или иных принятых мерах.

6.9.4. К Обращению прилагаются копии Отчета. Актов с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных замечаний и возражений должностных лиц проверенных организаций по Акту (Актам) КСП. если они были оформлены отдельным документом, и заключения по ним КСП. а также перечень прилагаемых документов.

6.9.5. Обращение подписывается председателем КСП.

Типовая форма Обращения приведена в *приложении № 20*.

7. Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая Акт (Акты, Справки), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверенной организации (в случаях их наличия) и заключения на них. расшифровка нарушений. Протокол. Отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, являющихся основой для оценки деятельности проверенной организации и подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки, и другое сдаются уполномоченному сотруднику КСП в течение 3 дней после утверждения результатов проверки или направления информационного письма.

8. Результаты каждой проведенной проверки заносятся руководителем проверки в специальные журналы, в которых ведется учет всех проведенных проверок, выявленных нарушений и принятых мер: Журнал учета нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий за 20 год (*приложение № 21*); Журнал учета принятых мер по результатам проведенных контрольных мероприятий (*приложение № 22*); Журнал учета представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой Фроловского муниципального района проверенных организаций, предприятий и учреждений (*приложение № 23*).

9. Важнейшей завершающей стадией проверки является проверка мер, принятых по выполнению представлений и предписаний КСП непосредственно в проверенных организациях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального
района

И.В. Мордовцем

Приложение № 1
к Инструкции о порядке проведения и оформления
результатов проверок, ревизий и обследований,
проведенных контрольно-счетной палатой
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района
Ф.И.О.

(подпись)

«__» _____ года

Программа
Проведения контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления Фроловского муниципального района Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт__ Плана работы Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области: распоряжение Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области (распоряжение от № . пункт); обращение Фроловской районной Думы от № :
иные основания)

2. Цель контрольного мероприятия:

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период _____
(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

4. Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

5. Вопросы контрольного мероприятия:

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;
- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «_» ____ по «_» _____ года

7. Состав ответственных исполнителей (ревизионной группы):

Руководитель контрольного мероприятия: _____

Члены группы:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника Контрольно-счётной палаты, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

Должностное лицо
Контрольно-счётной палаты

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке проведения и оформления
результатов проверок, ревизий и обследований,
проведенных контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района

Удостоверение № _____

Выдано

(должность, Ф. И. О. проверяющего)

Объект проверки

Основание для
проведения проверки

Тематика проверки

Проверяемый период

Начало проверки

Окончание проверки

Дата

Председатель Контрольно-счетной палаты
Фроловского
муниципального района

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Инструкции о порядке
проведения и оформления
результатов проверок,
ревизий и обследований,
проведенных
контрольно-счетной
палатой
Фроловского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель
Контрольного мероприятия
Ф.И.О.**

(подпись)

«__» _____ года

РАБОЧИЙ ПЛАН

**проведения
контрольного
мероприятия _____**

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного Фроловского
муниципального
района Волгоградской области, предприятия, учреждения, иной организации)

№	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1..... 2.....		
2	1..... 2.....		
и т.д.	3.....			

С планом ознакомлены:

(должность) _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

(должность) _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

(должность) _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

(должность, инициалы, фамилия
руководителя проверяемой организации)

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата Фроловского муниципального района в соответствии
с _____
(основание для проверки)

приступает к проверке

(наименование проверки)

Проверку осуществляют следующие сотрудники Контрольно-счетной палаты Фроловского
муниципального района:

(должность) (Ф.И.О.) _____ руководитель проверки и т.д.

Проверка будет проводится с _____ по _____

Для обеспечения работы проверяющих и на основании статьи 19 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» прошу выделить специалистов для решения вопросов, возникающих в ходе проверки. Одновременно прошу Вашего указания подчиненным об оперативном представлении необходимых для проведения проверки материалов, а также об обеспечении проверяющих рабочим помещением и техническими средствами.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального
района

(Ф.И.О.)

АКТ
об ОТСУТСТВИИ (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

_____ (наименование органа местного самоуправления Фроловского муниципального района Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта

«__» _____ года

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области; обращение Фроловской районной Думы от _ исх. № _____ : иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области

_____ (должность. ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области _____

_____ (должность. ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа местного самоуправления городского Фроловского муниципального района Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность. ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

Фроловского муниципального района Волгоградской области

_____ (должность. ФИО)

_____ (должность. ФИО)

Один экземпляр акта получил

_____ (подпись. ФИО)

ПОЯСНЕНИЕ

место
составления
« __ » _____ года

На основании пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (должность)
Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области
_____ получил пояснение от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ (фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Пояснение получил: _____ Контрольно-счётной палаты Фроловского
муниципального района Волгоградской области
_____ (_____)

**АКТ
по факту отказа в допуске**

место составления акта

«__»_____ года

В соответствии с пунктом Плана работы Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области: обращение Фроловской районной Думы от исх. № _____ : иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области _____ (должность. ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____ (название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области _____ (должность. ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным _____ лицом _____ проверяемого объекта _____ (должность. ФИО)

отказано в допуске _____ (наименование органа местного самоуправления Фроловского муниципального района предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему) должностному лицу) _____

(наименование органа местного самоуправления Фроловского муниципального района Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность. ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата Фроловского муниципального района
Волгоградской области _____

(должность. ФИО)

(должность ФИО)

Один экземпляр акта
получил _____

(подпись, ФИО)

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области (должностного лица Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области)

место составления акта

«__» _____

года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области; обращение Фроловской районной Думы от ____ исх. № ____ : иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области

_____ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области

_____ (должность, ФИО)

была запрошена «__» _____ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палатой Фроловского муниципального района Волгоградской области по следующим вопросам:

К настоящему времени должностным лицом _____ (наименование органа местного самоуправления Фроловского муниципального района Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением статьи 13 Положения «О Контрольно-счётной палате Фроловского муниципального района Волгоградской области» от 25.02.2012 № 21/174. статьи 13. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю _____ (вышестоящему должностному лицу)

_____ (наименование органа местного самоуправления Фроловского муниципального района Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (подпись, ФИО)

**ПРОТОКОЛ
изъятия документов**

город Фролово

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района на 20_ год Контрольно-счетной палатой Фроловского муниципального района проводится проверка

_____ (название проверки)

В соответствии со ст. 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района

_____ (должность, ФИО)

в присутствии свидетелей

_____ (ФИО)

изъяты следующие документы

1. _____
2. _____
3. _____

(виды и реквизиты изъятых документов)

(изъяты документы согласно прилагаемой описи на _____ листах).

(цифрами и прописью)

Общее количество изъятых документов

(цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

_____ (наименование проверяемой организации, должность, ФИО должностных лиц)

При необходимости указывается на то, что при изъятии документов применялась фото-киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов, вручен руководителю

_____ (наименование проверяемой организации, ФИО руководителя)

**Руководитель проверки
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района**

_____ (ФИО)

**Свидетели (Ф.И.О.):
Лицо, у которого изъяты документы
(от подписи отказалось)**

_____ (должность, ФИО)

**Один экземпляр акта
получил**

_____ (должность, ФИО получившего акт)

АКТ
по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов архивов

город Фролово _____ 20 ____ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района на 20__год группой проверяющих Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района проводится проверка

(наименование проверки)

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» _____

(должность, ФИО.)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов проверяемой организации)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации

(наименование проверяемой организации, ФИО.)

Руководитель проверки _____
(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта
получил _____
(должность, Ф.И.О.)

АКТ № _____

_____ (название контрольного мероприятия)

место составления акта

« » _____ 200 _____ года

На основании пункта __ Плана работы Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области на 20__год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района ; обращения Председателя Фроловской районной Думы от ____ №____ ; иные основания), удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от__№__ и от__ №____, выданных Председателем Контрольно-счётной палаты,

_____ (должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____

Контрольным мероприятием установлено: Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика лих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения при необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями). Подписи:

Должностное лицо Контрольно-счётная палата

Фроловского муниципального района Волгоградской области:

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

При необходимости

От подписи под настоящим актом Руководитель _____

_____ (наименование органа городского округа, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счётная палата
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

_____ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

_____ (подпись, ФИО)

Руководителю
органа местного самоуправления
Фроловского муниципального района
Волгоградской области,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт __ Плана работы Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района
Волгоградской области; обращение Фроловской районной Думы от _____ исх. № _____; иные основания)
Контрольно-счётной палатой Фроловского муниципального района Волгоградской области
проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование
объекта контрольного мероприятия)
Контрольное мероприятие проведено в период с « ____ » _____ года по « ____ »
_____ года.

В соответствии со статьями 10. 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах
организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и
муниципальных образований» направляем Вам акт (название контрольного мероприятия) для
ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах
контрольного мероприятия (в виде разногласий), которое прилагается к акту и направляется вместе с
подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней.
Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по
итогам проведенного контрольного мероприятия.

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
Фроловского муниципального района
Волгоградской области**

Ф.И.О.

ЖУРНАЛ
регистрации актов (справок) ревизий, проверок и обследований, проведенных Контрольно-счетной
палатой Фроловского муниципального района

№ п/п	Наименование объекта проверки	Тематика проверки	Период, за который проведена проверка	Состав проверяющих	Срок проведения проверки	
					По распоряжению председателя КСП	Фактически
1	2	3	4	5	6	7
20__ год						

Нумерация актов (справок) ежегодно начинается с единицы

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ**

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП или другого документа.
на основании которого проведена проверка)*

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт ___ плана работы КСП, решение Фроловской районной Думы от _____ № ___ или иное)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

**Проверяемый период
деятельности:** _____

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

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из плана- задания контрольного мероприятия)

Перечень оформленных актов контрольных мероприятий:

(имеются ли разногласия к актам контрольных мероприятий и заключения руководителя контрольного мероприятия на них.)

Характеристика объекта (объектов) контрольного мероприятия:

Результаты контрольного мероприятия:

Выводы:

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

**Направлены ли при контрольном мероприятии представления и предписания, а ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЫ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального
района

(Ф И О)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт __ Плана работы Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального района Волгоградской области: обращение Фроловской районной Думы от _____ исх. №____; иные основания) Контрольно-счётной палатой Фроловского муниципального района Волгоградской области проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с « _____ » _____ года по « __ » года.

В порядке информации сообщаем Вам, что в результате проверки (ревизии) выявлено: Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений. Сообщается обо всех направленных Контрольно-счётной палатой предписаниях или материалах в правоохранительные органы.

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения Контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений).

О мерах, принятых для устранения указанных нарушений необходимо уведомить Контрольно-счётную палату в срок до « _____ » _____ 20.. года.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии Контрольно-счётной палаты)

**Председатель
Контрольно-счётной палаты Фроловского муниципального
района
Волгоградской области**

Ф.И.О.

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя проверяемой организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района на 20__год проведена

(наименование проверки, объект (объекты) проверки и проверяемый период (ест очи не указаны в наименовании проверки)

По результатам проверки установлено следующее

(укаываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проверки, и дается оценка ущерба (при его наличии)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» предлагается следующее:

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях)

О результатах рассмотрения каждого пункта настоящего представления, принятых мерах и их результатах проинформируйте с приложением соответствующих документов Контрольно-счетную палату Фроловского муниципального района

(до _____ 20__ года или в течение _____ дней со дня его получения .либо срок может быть не указан)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района _____

(должность, инициалы, фамилия)

руководителя проверяемой организации

ПРЕДПИСАНИЕ

Уважаемый _____!

(имя отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района на 20 ____ год проведена проверка

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

По результатам проверки установлено следующее.

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб, касающихся компетенции **органа местного самоуправления**, организации или должностного лица, в адрес которого направляется предписание с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» предписывается:

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О выполнении каждого пункта настоящего предписания, принятых мерах и их результатах проинформируйте с приложением соответствующих документов Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района.

(до 20 __ года или в течение

_____ дней со дня его получения)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального
района

(Ф.И.О)

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

Уважаемый _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района на 20 ____ год проведена проверка

(наименование проверки, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны а наименовании проверки)

(указываются адресаты, которым направлялись представления) (в случае несоблюдения установленных в представлениях Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района сроков их рассмотрения и уведомления о принятых мерах по устранению нарушений, указывается на истекший срок их исполнения).

По представлению Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района от _____ № ____ . направленному

(указывается адресат, которому направлялось представление)

не рассмотрены и (или) не приняты меры по реализации следующих предложений Контрольно-счетной палаты:

1. _____
2. _____

(в случае, если информации о результатах рассмотрения представления поступила в Контрольно-счетную палату Фроловского муниципального района в установленный срок, но с несоблюдением порядка рассмотрения представления, указываются выявленные в результате проверки нарушения, которые предлагалось устранить в направленных ранее представлениях, но которые не были рассмотрены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» предписывается:

(указывается требование незамедлительно рассмотреть представление Контрольно-счетной палаты от _____ 20 ____ № ____ ; о результатах рассмотрения и принятых мерах по реализации содержащихся в нем предложений проинформировать Контрольно-счетную палату или формулируются конкретные требования по невыполненным предложениям контрольно-счетной палаты и срокам их исполнения, а также мерам в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты (при направлении предписания в адрес органа местного самоуправления, в компетенции которого, находятся вопросы, изложенные в представлении)

О выполнении настоящего предписания, их результатах и принятых мерах необходимо проинформировать с приложением соответствующих документов Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района

(до _____ 20 ____ года или в течение _____ дней со дня его получения)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района

Карточка исполнения представления (предписания)

_____ (№ и дата представления (предписания))

Кому направлено
представление _____
(должность, ФИО)

Работники _____ КСП, _____ ответственные за
контроль _____
(ФИО сотрудника, на которого возложен контроль)

Количество предложений	Срок исполнения

Ответы Вх. № и дата	Какие пункты представления исполнены	Итого	Подпись работника ответственного за контроль

Дополнительно принятые меры

Исх.№ и дата письма КСП	По каким пунктам представления	Срок-исполнения	Ответы			Подпись работника, ответственного за контроль
			Ответ Вх. №. дата	Какие пункты выполнены	Итого	

Отметка о снятии контроля

Снято с контроля, выписано представление, предписание	Подпись	ФИО

**Обращение Контрольно-счетной палаты Фроловского
муниципального района в правоохранительные органы**
(при заполнении не печатается)

Руководителю _____
(наименование правоохранительного органа)

(инициалы, фамилия)

Уважаемый _____ !
(имя, отчество)

В соответствии со ст. 14 Положения «О Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района» и Соглашением о взаимодействии между Фроловской межрайонной прокуратурой и Контрольно-счетной палатой Фроловского муниципального района направляем Вам материалы о нарушениях законодательства, выявленных при проведении

(наименование проверки)

По результатам проверки установлено следующее

(дается краткий обобщенный вывод по результатам проверки о неправомерных действиях (бездействии) должностных или иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства)).

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений со ссылками на по<)тверждающие их соответствующие разделы и пункты отчета и актов по результатам проверки; информация о содержании замечаний и возражений ответственных должностных лиц проверенных объектов по существу каждого факта выявленных нарушений и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района)

Выявленный в ходе проверки ущерб

составляет _____ .
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам проверки _____
направлены _____
(наименование проверки)

(указывается перечень представлений, предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес органов местного самоуправления и проверенных организаций, или иных принятых контрольно-счетной палатой мер, а также сведения (при наличии) о результатах рассмотрения представления либо об исполнении предписания и мерах, принятых органами местного самоуправления и проверенными организациями)

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства, выявленным Контрольно-счетной палатой Фроловского муниципального района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых Процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Фроловского муниципального района.

- Приложения: 1. Копия отчета о результатах проверки па _____ листах, в 1 экземпляре.
2. Копия акта (актов) проверки на _____ листах в 1 экземпляре.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты, выявленных правонарушений, на _____ листах в 1 экземпляре.
4. Замечания и возражения по акту (актам) проверки должностных и иных лиц проверенных объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района на _____ листах в 1 экземпляре.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Фроловского муниципального района

(Ф И О)

Журнал учета нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий за 20__ год.

№ П/п	Наименование объекта ревизии, проверки, обследования	Тематика ревизии, проверки, обследования	Период, за который проведена ревизия, проверка, обследование	Состав проверяющих	Фактически срок проведения ревизии, проверки, обследования	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий	Количество составленных актов	Объем проверенных средств	всего	Сумма выявленных нарушений (в тыс. руб)					Сумма, выявленных нарушений резервов (тыс. Руб)
										В том числе					
										Нецелевое использование средств	Неэффективные расходы, осуществленные в нарушении законодательства	Расходы, осуществленные в нарушении №44-ФЗ	Расходы, осуществленные в нарушении законодательства	прочие	

Должностное лицо

Контрольно-счетной палаты

Фроловского муниципального района

ФИО

