

Муниципальное казенное
учреждение контрольно-счётный
орган муниципального
образования «Муниципальный
округ Сюмсинский район
Удмуртской Республики»



«Удмурт Элькуньсь
Сюмси ёрос муниципал
округ» муниципал
кылдытэтысь
эскерон-лыдыянъя ёзэс»
муниципал казна ужъюрт

ПРИКАЗ

от 25 июля 2024 года

№ 15

с. Сюмси

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»
СВМФК-1

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счётном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 80, на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 2 ПК, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» СВМФК-1.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель КСО Сюмсинского района

А.В.Ефремова

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район Удмуртской
Республики»
от 25.07.2024 года № 15

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

СВМФК-1

(введен в действие с 25.07.2024)

с. Сюмси
2024

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика и способы проведения контрольных мероприятий.....	3-5
3. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий.....	5-7
4. Порядок проведения контрольных мероприятий.....	7-11
5. Порядок оформления контрольных мероприятий.....	11-12
6. Порядок подготовки документов и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.....	13-15
7. Порядок формирования дел контрольных мероприятий.....	15

Приложения:

1. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.....	16
2. Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия.....	17
3. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия....	18-19
4. Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....	20
5. Образец оформления акта изъятия документов и материалов.....	21
6. Образец оформления акта об отказе в допуске на объект контроля.....	22-23
7. Образец оформления акта о непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или искаженном виде.....	24-25
8. Образец оформления акта по результатам проведения контрольного мероприятия.....	26-27
9. Образец оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний.....	28
10. Образец оформления отчета по результатам контрольного мероприятия.....	29-30
11. Образец оформления представления.....	31-32
12. Образец оформления предписания.....	33
13. Образец оформления протокола об административном нарушении.....	34-35

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» СВМФК-1 (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 декабря 2021 года № 80 (далее – Положение) и Регламентом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Регламент) на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 2 ПК.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения контрольно-счетным органом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – контрольно-счетный орган) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- установление требований к содержанию и порядку организации контрольных мероприятий;
- установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий.

2. Общая характеристика и способы проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма контрольной деятельности контрольно-счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется на основании годового плана работы контрольно-счетного органа, разработанного и утвержденного в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетным органом:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципального образования), а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;
- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения

условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

2.4. Указанные в пункте 2.3. настоящего Стандарта органы, учреждения, предприятия и иные организации являются объектами внешнего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля).

2.5. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контроля в части:

- законности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами и законами Удмуртской Республики.

2.6. Контрольно-счетный орган в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляет контрольные мероприятия в виде проверок, ревизий:

2.6.1. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

2.6.2. Ревизия – комплексная проверка деятельности одного объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.7. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.8. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросу контрольно-счетного органа.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

2.9. В необходимых случаях в рамках камеральных и (или) выездных проверок могут проводиться встречные проверки.

Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты, или в разных подразделениях одной организации.

Материалы встречной проверки оформляются отдельным актом, который включается в акт камеральной или выездной проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

2.10. В зависимости от цели и предмета контрольного мероприятия проверки подразделяются на комплексные, тематические или выборочные.

При комплексной проверке производится проверка деятельности объекта контроля по всем вопросам его финансово - хозяйственной деятельности.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций объекта контроля.

При выборочной проверке производится проверка отдельных областей финансово - хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.11. Контрольно-счетный орган при осуществлении контрольных мероприятий вправе взаимодействовать с Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики, иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.12. В целях реализации своих полномочий контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и (или) специализированные экспертные организации.

3. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. Подготовка к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов осуществляется под руководством лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель).

3.3. Перед началом проведения контрольного мероприятия на подготовительном этапе участники контрольного мероприятия контрольно-счетного органа изучают законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих проверок и ревизий, финансовое состояние объекта контроля и другие вопросы.

Предварительное изучение предмета и объекта контроля проводится путем сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

В случае необходимости ответственный исполнитель формирует и предоставляет Председателю контрольно-счетного органа проекты запросов о предоставлении информации, документов и материалов (далее – запрос) по проверяемому объекту контроля на бланке контрольно-счетного органа.

Запрос должен содержать основания направления запроса, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов. Указанная в запросе информация, документы и материалы представляются в течение 10 дней со дня получения запроса, если иной срок не указан в запросе. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

3.4. Срок подготовительного этапа контрольного мероприятия не может превышать 5 (пять) рабочих дней, после получения ответа на запрос.

3.5. По результатам изучения объекта контроля издается приказ о проведении контрольного мероприятия, разрабатывается и утверждается программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа), оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление).

3.6. Программа должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия, с распределением их между участниками контрольного мероприятия контрольно-счетного органа (при необходимости).

Перечень вопросов Программы должен включать достаточное количество наиболее существенных вопросов с их детализацией, ответы на которые важны для достижения поставленных целей контрольного мероприятия.

3.7. Утвержденная Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть при необходимости изменена. Изменения, внесенные в Программу, доводятся до сведения объекта контроля в течение 3 (трех) рабочих дней с момента внесения изменения.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3.8. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- персональный состав участников контрольно-счетного органа, участвующих в контрольном мероприятии;
- ответственный исполнитель контрольного мероприятия;
- привлеченные специалисты (при необходимости).

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Стандарту.

3.9. Участники контрольно-счетного органа при проведении контрольных мероприятий должны иметь при себе служебные удостоверения.

3.10. В уведомлении указываются основания проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, персональный состав участников контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается программа контрольного мероприятия.

3.11. Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр объекту контроля в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала проведения контрольного мероприятия, второй экземпляр с распиской о получении уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

4. Порядок проведения контрольных мероприятий

4.1. Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 календарных дней.

4.2. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен Председателем контрольно-счетного органа по предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия при наличии мотивированных причин невозможности выполнения задания в установленный срок, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.3. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

4.4. Окончанием контрольного мероприятия является дата подписания итогового документа контрольно-счетного органа обеими сторонами, либо вручения (направления) итогового документа контрольно-счетного органа объекту контроля.

4.5. По мотивированному предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия Председателем контрольно-счетного органа может быть принято решение:

- об изменении срока проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав участников контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в Программу;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

4.6. Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

4.7. Информация о соответствующих изменениях доводится до сведения объекта контроля в течение 3 рабочих дней с момента издания соответствующего приказа контрольно-счетного органа.

4.8. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетного органа руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных обязан предоставить в контрольно-счетный орган все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы, материалы и информацию. Указанные документы должны быть предоставлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов, материалов, информации и описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй – остается в контрольно-счетном органе. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц контрольно-счетного органа и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

4.9. При проведении выездного контрольного мероприятия в день начала контрольного мероприятия по прибытии на объект контроля ответственный исполнитель контрольного мероприятия или Председатель контрольно-счетного органа, предъявляет руководителю объекта контроля служебное удостоверение, знакомит его с Программой, представляет участников контрольного мероприятия (при необходимости), решает организационно - технические вопросы.

4.10. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля обязан представить участникам контрольного мероприятия на срок его проведения отдельное служебное помещение, оборудованное мебелью и средствами связи и обеспечивающее сохранность документов и материалов.

4.11. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальным нормативным правовым актам, собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных финансовых средств и имущества, а также в деятельности объекта контроля.

4.12. Процесс получения доказательств включает следующие действия:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с Программой, определение их полноты и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

4.13. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

- документов, предоставленных объектом контроля;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученными в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

Копии документов, являющиеся доказательствами выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов

ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица объекта контроля, дата заверения).

4.15. Должностные лица контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, при осуществлении возложенных на них должностных полномочий, вправе:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, иметь доступ к его документам и материалам, а также осматривать занимаемые им территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля и составлением соответствующих актов.

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должен незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме лично или с применением средств факсимильной связи, уведомить об этом Председателя контрольно-счетного органа по форме, установленной Законом Удмуртской Республики от 9 апреля 2012 года № 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике», приложив копии акта(ов) опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в Приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в Приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Контрольно-счетный орган имеет право в пределах своей компетенции:

- направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- требовать от руководителей и других должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

- знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной

деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с полномочиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об административных правонарушениях».

4.16. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, являющихся участниками контрольного мероприятия, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением, Регламентом, настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения объектами контроля.

4.17. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, в том числе, отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске на объект контроля участников контрольного мероприятия, а также в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде, ответственным исполнителем контрольного мероприятия составляется акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) акт о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов, либо предоставлении таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде.

Акт(ы) незамедлительно (в течение 24 часов с момента составления) представляется Председателю контрольно-счетного органа.

Образец оформления акта об отказе в допуске на объект контроля приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде приведен в Приложении № 7 к настоящему Стандарту.

4.18. Решения по акту(ам), указанным в пункте 4.17. настоящего Стандарта принимается Председателем контрольно-счетного органа в течение суток с момента получения соответствующего акта (регистрации).

4.19. При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующего акта и отчета.

4.20. Должностные лица контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемом органе и организации контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующем акте и отчете контрольно-счетного органа.

4.21. Должностные лица контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5. Порядок оформления контрольных мероприятий

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должны быть отражены:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика объекта контроля;
- результаты контрольного мероприятия.

5.2. Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 8 к настоящему Стандарту.

5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

5.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения правовых актов, которые были нарушены;
- период выявленного нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения;
- классификация средств бюджета и (или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные);
- возможные причины допущенных нарушений;
- при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;
- принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.5. Степень полноты и качества представленной в акте информации должны

быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия.

В акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности.

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

К акту прилагаются таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

5.6. Акт о результатах проведения контрольного мероприятия составляется и подписывается всеми участниками контрольного мероприятия контрольно-счетного органа.

Акт оформляется не менее чем в 2 (двух) экземплярах: первый экземпляр - для контрольно-счетного органа, второй экземпляр - для объекта контроля.

5.7. Акт составляется на бумажном носителе, на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются поправки, подчистки и другие исправления.

5.8. Все экземпляры акта направляются руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Один экземпляр подписанного акта вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному под расписку или с сопроводительным письмом. Другие экземпляры акта с отметкой о получении возвращаются в контрольно-счетный орган и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.9. Акт может быть направлен по почте «заказным письмом с уведомлением».

5.10. Руководитель объекта контроля имеет право в течение 5 рабочих дней со дня получения акта на ознакомление представить свои пояснения и замечания на результаты контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. В этом случае акт подписывается с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые должны быть представлены в контрольно-счетный орган в письменном виде одновременно с экземпляром акта.

5.11. Подписанный акт, возвращенный объектом контроля в контрольно-счетный орган, подлежит регистрации.

5.12. В случае представления объектом контроля в контрольно-счетный орган пояснений, замечаний на результаты контрольного мероприятия оформляется на бумажном носителе протокол их рассмотрения в количестве 2 (двух) экземплярах, подписывается контрольно-счетным органом, регистрируется и 1 (один) экземпляр направляется руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) с сопроводительным письмом.

Протокол рассмотрения пояснений и замечаний является неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

Образец оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 9 к настоящему Стандарту.

6. Порядок подготовки документов и принятия решений по результатам контрольных мероприятий

6.1. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта о результатах проведения контрольного мероприятия составляет отчет по результатам контрольного мероприятия.

Образец отчета по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 10 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень нарушений изложенных в акте, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений с указанием ущерба для местного бюджета (в случае наличия), а также выводы и рекомендации.

6.3. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- выводы должны быть аргументированными;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

6.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия подписывается ответственным исполнителем контрольного мероприятия.

6.5. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания отчета размещает информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет.

6.6. По результатам проведенного контрольного мероприятия контрольно-счетный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление подписывается Председателем контрольно-счетного органа.

Образец оформления представления приведен в Приложении № 11 к настоящему Стандарту.

6.7. Объект контроля в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

6.8. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Председателя контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

6.9. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и

муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6.10. Предписание контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетного органа подписывается Председателем контрольно-счетного органа.

Образец оформления предписания приведен в Приложении № 12 к настоящему Стандарту.

6.11. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Председателя контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

6.12. Невыполнение представления или предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

6.13. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие административного правонарушения предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица контрольно-счетного органа в соответствии с полномочиями, предусмотренными частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 7 статьи 35 Закона Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об административных правонарушениях» вправе составить протокол об административном правонарушении.

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в Приложении № 13 к настоящему Стандарту.

6.14. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять контрольно-счетному органу информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным контрольно-счетным органом материалам.

6.15. Контроль за принятием мер в соответствии с внесенными представлениями и предписаниями, а также за исполнением представлений и предписаний, направлением объектами контроля соответствующих уведомлений в контрольно-счетном органе осуществляет ответственный исполнитель контрольного мероприятия на основании информации об устранении нарушений и недостатков, полученной от объекта(ов) контроля (в том числе по устному или письменному запросу).

6.16. После завершения контрольного мероприятия (подписания акта о результатах проведения контрольного мероприятия, протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия (при наличии), подписании отчета по результатам контрольного мероприятия и внесения по результатам контрольного мероприятия представления, направленного предписания) Председатель контрольно-счетного органа направляет копию отчета по результатам контрольного мероприятия в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и (или) иным органам (должностным лицам) (при необходимости).

6.17. О результатах проведения контрольного мероприятия Председатель контрольно-счетного органа докладывает Президиуму Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», на сессии Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (при необходимости).

6.18. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращению органов местного самоуправления, муниципальных органов докладываются Председателем контрольно-счетного органа (при необходимости).

7. Порядок формирования дел контрольных мероприятий

7.1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия, в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля о его получении;
- документы и материалы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия (запросы, предложения, поручения);
- документы (их копии), иные материалы, полученные от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации;
- акты об отказе в допуске на объект контроля, о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, акты изъятия документов и материалов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт о результатах проведения контрольного мероприятия;
- пояснения, замечания руководителя объекта контроля по акту о результатах контрольного мероприятия;
- протокол рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия;
- отчет по результатам контрольного мероприятия;
- представления и (или) предписания контрольно-счетного органа;
- информация объектов контроля о принятых мерах по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- информация объектов контроля об исполнении представлений и (или) предписаний контрольно-счетного органа в установленные сроки.

7.2. Указанные в пункте 7.1. документы подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.3. Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является ответственный исполнитель контрольного мероприятия.

7.4. Оформление, хранение и передача дел контрольных мероприятий в архив производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7.5. Доступ к документам дел контрольных мероприятий осуществляется по решению Председателя контрольно-счетного органа.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
КСО Сямсинского района

_____/_____/_____
«__» _____ 20 г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____
- ...
- ...
- ...
- ...

Оформляется на бланке контрольно-
счетного органа муниципального
образования «Муниципальный
округ Сюмсинский район
Удмуртской Республики»

ПРИКАЗ

От _____ 20__ года

№ _____

с. Сюмси

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом __ плана работы контрольно–счетного органа
муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район
Удмуртской Республики» на 20__ год, _____, п р и к а з ы в а ю:
(иные основания проведения контрольного мероприятия)

Провести в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

в _____ контрольное мероприятие _____
(наименование объекта контроля)

(наименование контрольного мероприятия)

Проведение контрольного мероприятия поручить: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем)
назначить: _____

(фамилия, инициалы, должность; заполняется, если назначено несколько участников контрольного
мероприятия, в случае, если один участник контрольного мероприятия, то он является ответственным
исполнителем)

(Ф.И.О. ответственного исполнителя контрольного мероприятия)

К проведению контрольного мероприятия привлечь (по согласованию)
следующих специалистов: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Председатель
КСО Сюмсинского района

подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия

Оформляется на бланке контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

от _____ № _____
на № _____ от _____

Руководителю объекта контроля
(каждому, если их несколько), его
наименование

Инициалы, фамилия руководителя
объекта контроля

**Уведомление
о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый(ая) _____!
(имя отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на 20__ год с _____ 20__ года по _____ 20__ года, будет проводиться _____.

(наименование контрольного мероприятия)

Проведение контрольного мероприятия поручено:

1. _____
(должность, Ф.И.О., руководителя контрольного мероприятия)
2. _____
(должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13–15 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о контрольно-счётном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____, прошу Вас обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель
КСО Сюмсинского района

подпись

инициалы, фамилия

Расписка

Один экземпляр Уведомления от « ____ » _____ 20__ года № ____ и программу
проверки на _____ листах получил:

(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего акт, подпись, дата)

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

**Акт
опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов**

« ____ » _____ 20__ года

с. Сюмси

В соответствии с приказом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № _____, уведомлением контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____

№ _____ в _____ проводится _____
(наименование объекта контроля) (наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта _____ Положения о контрольно – счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____, должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

_____ (Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

опечатаны: _____

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц: _____

_____ (Ф.И.О., должности уполномоченных должностных лиц объекта контроля)

Должность ответственного
исполнителя
фамилия

личная подпись

инициалы,

Расписка

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен (направлен):

_____ (Ф.И.О. должность руководителя (представителя) объекта контроля)

Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов

**Акт
изъятия документов и материалов**

« ____ » _____ 20 ____ года

с. Сюмси

В соответствии с приказом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № ____, уведомлением контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № ____ в _____ проводится _____
(наименование объекта контроля) (наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта ____ Положения о контрольно – счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____, должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

(Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.

(перечень изъятых документов и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц:

(Ф.И.О. должности уполномоченных должностных лиц объекта контроля)

Должность ответственного

Исполнителя

личная подпись

инициалы, фамилия

Расписка

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен (направлен):

(Ф.И.О. должность руководителя (представителя) объекта контроля)

Образец оформления акта изъятия документов и материалов

**Акт
об отказе в допуске на объект контроля**

В _____
(наименование объекта контроля)

« ____ » _____ 20__ года

с. Сюмси

В соответствии с приказом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № __, уведомлением контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № ____ о проведении _____

(наименование контрольного мероприятия)

должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»,

_____ (Ф.И.О., должности, участников контрольного мероприятия)

после предъявления служебного удостоверения и копии приказа контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № __, « ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. отказано в допуске на объект контроля _____

(наименование объекта контроля)

Причина отказа: _____

(мотивировка со стороны должностного лица объект контроля)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Настоящий акт составлен в присутствии свидетелей:

1. _____;
2. _____;

(Ф.И.О. должность, место работы)

в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен руководителю (уполномоченному

должностному лицу) объекта контроля.

Подписи:

Контрольно-счетный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район Удмуртской
Республики»

(наименование организации -
объекта контроля)

(должность участника контрольного
мероприятия, подпись, Ф.И.О., дата)

(руководитель (уполномоченное
лицо) объекта контроля, подпись,
Ф.И.О., дата)

Свидетели

1. _____ ;
2. _____
(Ф.И.О. свидетеля, подпись, дата)

От подписи под настоящим актом отказался:

(Ф.И.О. должность, место работы)

Отказ от подписи подтверждают:

(Ф.И.О. должность, подпись)

**Акт
о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и
материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в
искаженном виде**

В _____
(наименование объекта)

« ____ » _____ 20__ года

с. Сюмси

В соответствии с приказом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № ___, уведомлением контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ № о проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

(Ф.И.О., должности, участников контрольного мероприятия)

были запрошены « ____ » _____ 20__ года № ____ следующие документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия:

1. _____;
2. _____

(перечень запрошенных документов и материалов, информации по запросу)

Срок предоставления документов, материалов и информации установлен до « ____ » _____ 20__ года.

На момент составления настоящего акта «__»____20__г. _____ час. _____ мин. запрошенные документы, материалы и информация _____

(не представлены, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде)

Причина не предоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов либо предоставления таких сведений не в полном объеме или в искаженном

виде: _____
(мотивировка со стороны должностного лица объекта контроля)

Согласно статье 15 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» непредставление или несвоевременное представление органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление

недостовверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Настоящий акт составлен в присутствии свидетелей:

1. _____;

2. _____

(Ф.И.О. должность, место работы)

в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

Подписи:

Контрольно-счетный орган
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район Удмуртской
Республики»

(наименование организации - объекта
контроля)

(должность участника контрольного мероприятия,
подпись, Ф.И.О., дата)

(руководитель (уполномоченное лицо)
объекта контроля, подпись, Ф.И.О., дата)

Свидетели

1. _____;

2. _____

(Ф.И.О. свидетеля, подпись, дата)

От подписи под настоящим актом отказался:

(Ф.И.О. должность, место работы)

Отказ от подписи подтверждают:

(Ф.И.О. должность, подпись)

Образец оформления акта о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде

Оформляется на бланке контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

**Акт
по результатам проведения контрольного мероприятия**

_____ (наименование контрольного мероприятия)

с.Сюмси « ____ » _____ 20__ года

В соответствии с пунктом __ плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» на ____ год, утвержденным приказом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____ 20__ года № _____,

_____ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)

участниками контрольного мероприятия: _____

_____ (должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

проведена _____ (наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

Проверяемый период:

Предмет контрольного мероприятия: _____

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия

Сведения об объекте контроля: (адрес места нахождения и осуществления деятельности, сведения об уставе, ведомственная подчиненность, организационно-правовая форма, направления деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).

Сведения о руководителе и главном бухгалтере объекта проверки в проверяемый период.

(Сведения о встречных проверках, запросах и иных документах, послуживших основанием для составления настоящего акта).

Настоящей проверкой установлено...

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов

субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 09.04.2012 года № 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике» руководитель объекта контроля имеет право в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня доведения акта о результатах проведения контрольного мероприятия до его сведения представить в контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» пояснения и замечания по акту, которые прилагаются к указанному акту и являются его неотъемлемой частью.

Подписи должностных лиц:

 (должность ответственного исполнителя
 контрольного мероприятия, подпись, Ф.И.О.)

 (руководитель (уполномоченное лицо)
 объекта контроля, подпись, Ф.И.О.)

 (должность участника контрольного
 мероприятия, подпись, Ф.И.О.)

 (главный бухгалтер (уполномоченное лицо)
 объекта контроля, подпись, Ф.И.О.)

Акт о результатах контрольного мероприятия составлен в __ (____) экземплярах:

1экземпляр в дело контрольно-счетного органа муниципального образования
 «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

2экземпляр _____

(наименование организации - объекта контроля)

РАСПИСКА

Один экземпляр акта о результатах контрольного мероприятия от «____»
 _____ 20__ года № __, на _____ страницах и приложение на
 _____ страницах

получил: _____

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего акт, подпись, дата, печать)

**Протокол
рассмотрения пояснений и замечаний**

(наименование объекта контроля, представившего возражения и пояснения)
к акту _____ от «__» _____ 20__ года № _____
(наименование акта)

№ п/п	Отражено в акте (страница, абзац)	Пояснения и замечания по акту _____ (наименование объекта контроля)	Обоснование участников контрольного мероприятия контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения пояснений и замечаний объекта контроля
I.	Стр. , абз. .		

Подписи должностных лиц:

Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный _____ округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»
_____(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ год

Руководитель (уполномоченное должностное лицо объекта контроля), наименование объекта контроля
_____(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ год

РАСПИСКА

Один экземпляр протокола на _____ листах получил: _____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Образец оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний

Приложение:

1. _____
 2. _____
- (перечень прилагаемых к отчету документов)

Должность ответственного исполнителя личная подпись инициалы, фамилия

Оформляется на бланке контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

Руководителю объекта контроля
(каждому, если их несколько), его
наименование

Инициалы, фамилия руководителя
объекта контроля

Представление №

с.Сюмси

«__» _____ 20__ года

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» проведена

(указывается наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Результаты контрольного мероприятия отражены в акте о проведении контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года.

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей _____ Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____, предлагаю Вам принять меры по устранению выявленных нарушений, указанных в акте о результатах проведения контрольного мероприятия.

(При наличии соответствующих оснований в тексте представления также может быть указано на необходимость принятия мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.)

В течение _____ дней со дня получения настоящего представления прошу сообщить в контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах в письменной форме с приложением копий документов.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение законных требований должностных лиц контрольно-счетных органов влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Председатель

КСО Сюмсинского района

подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр представления на _____ страницах получил:

Образец оформления представления

Оформляется на бланке контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

№ _____
на № _____ от _____

Руководителю объекта контроля, его
наименование
Инициалы, фамилия руководителя
объекта контроля

Предписание

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» проводится (проведено) контрольное мероприятие _____

(указывается наименование контрольного мероприятия и объект контроля)

При проведении контрольного мероприятия установлено _____

(указываются конкретные допущенные нарушения со ссылкой на нормы законодательства и правовых актов)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктами ____ ст. ____ Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от _____, требую принять безотлагательные меры по устранению выявленных нарушений в срок до _____

(указывается срок исполнения предписания)

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Председатель

КСО Сюмсинского района

подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр предписания на _____ страницах получил:

Образец оформления предписания

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20__ года
(дата составления протокола)

_____ (место составления протокола)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа, составившего протокол)

руководствуясь статьями 28.2; 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 35 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ (указывается наименование юридического лица, адрес его местонахождения, данные о регистрации юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, рабочий телефон; или должность, Ф.И.О. должностного лица, адрес места жительства должностного лица, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, телефон)

Описание совершенного административного правонарушения: _____

_____ (указывается место и время совершения административного правонарушения, событие административного правонарушения)

За данное административное правонарушение предусмотрена административная ответственность, установленная частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководителю (законному представителю) юридического лица или должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе: право не свидетельствовать против самого себя, право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (подпись)

Объяснение руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

Руководитель (законный представитель) юридического лица или должностное лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении с протоколом ознакомлен: _____

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола: _____

К протоколу прилагаются: _____

(указывается перечень прилагаемых к протоколу документов)

Подпись руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (или запись о его отказе от подписания протокола или его неявке для составления протокола)

Должность, подпись должностного лица, составившего протокол, расшифровка

Копию протокола получил (а): _____
(подпись руководителя (законного представителя) юридического лица или должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Образец оформления протокола об административном правонарушении
