

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**



**«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ ВАВОЖ  
ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ  
ЭСКЕРОН-ЛЫДЬЯНЬЯ ЁЗЭС**

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»  
(СВМФК-1 КСО)**

(утвержден приказом председателя контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 31.12.2022 года)

Вавож  
2022 год

## Содержание

1. Общие положения
2. Общая характеристика контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
5. Основной этап контрольного мероприятия
6. Заключительный этап контрольного мероприятия
7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий

### Приложение №1

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.

### Приложение №2

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.

### Приложение №3

Перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия.

### Приложение №4

Образец оформления акта по факту об отказе в допуске на объект и(или) не предоставлении (несвоевременном предоставлении) информации.

### Приложение №5

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

### Приложение №6

Образец оформления акта изъятия документов и материалов.

### Приложение №7

Образец представления.

### Приложение №8

Образец предписания.

### Приложение №9

Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия.

### Приложение №10

Образец оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний на результаты контрольного мероприятия.

## 1. Общие положения

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Контрольно-счетный орган Вавожского района, контрольно-счетный орган) «Проведение контрольного мероприятия» СВМФК – 1 (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), с Положением о Контрольно-счетном органе Вавожского района (далее - Положение), Регламентом Контрольно-счетного органа Вавожского района (далее - Регламент), на основе Стандарта внешнего государственного финансового контроля Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики «Проведение контрольного мероприятия», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Счетной Палатой Российской Федерации, и Стандарта организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа Вавожского района.

Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения контрольно-счетным органом контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

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

## 2. Общая характеристика контрольного мероприятия

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

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа, сформированным в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа Вавожского района». Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании предложений и запросов Главы муниципального образования, поручений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», решений Контрольно-счетного органа Вавожского района, в пределах полномочий, определенных действующим законодательством.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) в части:

-законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в том числе охраняемыми результатами

интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Удмуртской Республики местному бюджету;

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

- достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Удмуртской Республики, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- муниципальные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде проверки, ревизии, экспертизы и анализа (методы осуществления муниципального финансового контроля).

2.4.1. 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 на определенном участке и за определенный период.

Результаты проверки оформляются актом.

2.4.2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.4.3. В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия могут также проводиться:

- проверка выполнения ранее принятого решения - в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведенной проверки;

- повторная проверка - в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки, за уже проверенные периоды.

2.4.4. 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.

Результаты ревизии оформляются актом.

2.4.5. Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.

2.4.6. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. В соответствии со ст. 17 Положения, контрольно-счетный орган имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования, со Счетной палатой Российской Федерации, Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики.

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

### 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

3.2. Организацию контрольного мероприятия и непосредственное руководство контрольным мероприятием, в том числе, подготовку проектов документов, координацию деятельности всех его участников на объектах контроля осуществляет

председатель контрольно-счетного органа, который несёт ответственность за результаты контрольного мероприятия (далее - председатель).

Проекты документов, подготовленных в рамках организации контрольного мероприятия, утверждаются председателем самостоятельно.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов) контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте контроля.

4.2. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится путём сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;

- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;

- анализ отчётов объекта(ов) контроля;

- изучение организационной структуры и условий работы объекта (ов) контроля;

- изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведённых другими организациями (при наличии);

- собеседование с руководителем(ями) объекта(ов) контроля.

4.3. В дополнение могут запрашиваться иные материалы путем направления запросов в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам. Запросы о предоставлении информации, документов, материалов до начала контрольного мероприятия подготавливаются председателем в пределах своих полномочий.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона № 6-ФЗ (ред. от 31.07.2023) «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» указанная информация, документы и материалы представляются в течение десяти дней со дня получения запроса. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

4.4. Общий срок подготовительного этапа может составлять до 2-х месяцев, его завершение ограничивается сроком начала этапа проведения контрольного мероприятия, установленным в плане работы Комитета.

4.5. При выявлении в процессе предварительного изучения предмета и объекта контроля обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной планом работы контрольно-счетного органа, председатель вносит изменения в объект(ы) контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо принимает решение о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта проверки руководителем контрольного мероприятия уточняются объект(ы) контроля, определяются сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников, необходимость привлечения сторонних специалистов.

Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются с учётом объёма и сложности работы, а также особенности деятельности объекта контроля.

Формирование состава участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц контрольно-счётного органа, которые в исследуемом периоде являлись сотрудниками одного из объектов контроля.

4.7. В случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (в том числе на договорной основе).

4.8. При подготовке контрольного мероприятия его руководитель составляет проекты:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.9. При составлении программы следует учитывать перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данной проверки и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объекты контроля;
- исследуемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа в ходе ее проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена должностными лицами контрольно-счётного органа.

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

4.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляются по каждому объекту контроля, в них указываются полное наименование контрольного

мероприятия (проверки, ревизии, экспертно-аналитического мероприятия), основание для проведения, сроки проведения, состав участников и предложение создать проверяющим необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

4.11. Перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, должен содержать полное его наименование и перечень законодательных, нормативных правовых документов, используемых участниками контрольного мероприятия в ходе его проведения.

Образец оформления перечня приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.12. Подписанные председателем контрольно-счетного органа уведомления о проведении контрольного мероприятия направляются руководителям объекта контроля. К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;
- копия предложений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

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

При этом контрольно-счетный орган не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (заключения).

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 60 календарных дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в Уведомлении о проведении контрольного мероприятия, окончанием - дата вручения (направления) итогового документа объекту контроля.

При необходимости председателем контрольно-счетного органа может быть принято решение:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав рабочей группы;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также при внесении изменений в перечень исследуемых в процессе контрольного мероприятия вопросов, информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта контроля.



5.2. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетного органа руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное должностное лицо) с учётом 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. Указанные документы могут быть представлены 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 в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй - остаётся в контрольно-счетном органе. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается отметка за подписью должностного лица контрольно-счетного органа и представителя объекта контроля с указанием даты возврата документов.

5.3. При проведении выездного контрольного мероприятия по прибытии на объект контроля руководитель проверки должен:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.4. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске председателя контрольно-счетного органа и (или) других членов рабочей группы на объект контроля, после предъявления уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении проверяемой организацией информации (или представлении ее в неполном объеме), должностным лицом контрольно-счетного органа составляется акт об отказе в допуске на объект, и (или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Образец оформления акта приведен в приложении №4 к Стандарту.

5.5. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия председатель контрольно-счетного органа вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.6. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативным правовым актам муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и муниципального имущества, деятельности объекта контроля.

Процесс получения доказательств включает следующие действия:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, 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.

Фактические данные и информацию председатель контрольно-счетного органа собирает на основании:

-документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

-статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

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, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Документы (их копии), являющиеся доказательством выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

5.7. При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа и члены рабочей группы 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 оформления его результатов.

Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении в объекте контроля контрольного мероприятия, объективно проводить контрольное мероприятие и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, заключениях.

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

5.8. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий в соответствии со ст. 14 Федерального закона № 6-ФЗ, со ст. 13 Положения должностные лица контрольно-счетного органа вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №5, №6 к Стандарту.

5.9. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и

недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, конкретные основания вынесения представления с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, указания или предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или возмещению причиненного вреда, указание на должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях и привлекаемых к ответственности, срок исполнения требования об устранении нарушения и недостатков, а также меры, направленные на пресечение и предупреждение нарушений.

Образец Представления приведен в приложении №7 к Стандарту.

Председатель контрольно-счетного органа имеет право отменить представление или внести в него изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Образец Предписания приведен в приложении № 8 к Стандарту.

Предписание с сопроводительным письмом направляется руководителям соответствующих органов (организаций), должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Непосредственный контроль над исполнением представлений и предписаний контрольно-счетного органа, содержащихся в них предложений, осуществляет председатель контрольно-счетного органа.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления или предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По окончании срока, отведенного для принятия мер по решениям контрольно-счетного органа и предоставления ответов в контрольно-счетный орган председатель принимает решение:

- о снятии с контроля;
- об оставлении на контроле;
- о проведении повторной проверки;
- иное решение.

5.10. Если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, в соответствии со ст.16 ФЗ-№6 и ст.15 Положения о Контрольно-счетном органе Вавожского района, должностными лицами контрольно-счетного органа готовится обращение в правоохранительные органы, в котором содержится информация о выявленных нарушениях с приложением копий первичных документов, подтверждающих факт правонарушения, при их наличии.

5.11. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (заключения), в котором необходимо отразить:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику объекта контроля;
- результаты контрольного мероприятия.

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления Акта приведен в приложении №9 к Стандарту.

5.12. 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 (заключении) делается соответствующая запись.

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

5.13. 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) по расходной и доходной части, соответственно;
- возможные причины допущенных нарушений;
- при возможности установления конкретных должностных лиц, допустивших нарушение;
- принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.14. Степень полноты и качества представленной в акте (заключении) информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов, поставленных в программе проведения контрольного мероприятия. Акт (заключение) должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте (заключении) 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 (заключении). По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте (заключении) указываются их суммы (как правило, в тыс. рублей с точностью до одного десятичного знака).

К акту (заключению) прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный составителем.

5.15. Готовый и оформленный на бумажном носителе акт (заключение) в количестве не менее чем в двух экземплярах передаётся для подписания руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) под расписку или с сопроводительным письмом.

Акт (заключение) может быть направлен по почте «заказным письмом с уведомлением».

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

В случае представления объектом контроля пояснений, замечаний руководителем проверки (членами рабочей группы) составляется протокол их рассмотрения.

5.17. Протокол рассмотрения пояснений и замечаний на бумажном носителе в количестве двух экземпляров подписывается руководителем проверки (членом рабочей группы, ответственным за проведение проверки на объекте), передаётся в бумажном (при необходимости и в электронном виде) для регистрации в отдел документооборота и контроля исполнения, один экземпляр направляется руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) с сопроводительным письмом. Протокол рассмотрения пояснений и замечаний является неотъемлемой частью акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

Образец оформления Протокола приведен в приложении №10 к Стандарту.

5.18. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются отдельными актами, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

Требования к оформлению и согласованию акта встречной проверки, аналогичны установленным в п.п.5.11 - 5.17 настоящего Стандарта.

5.19. В случае, если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах, по каждому из них, как правило, составляется отдельный акт (заключение).

Требования к оформлению и согласованию таких актов (заключений) аналогичны установленным в п.п.5.11 - 5.17 настоящего Стандарта.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

6.1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, о принятых по ним решениях и мерах.

6.2. Контрольно-счетный орган ежегодно подготавливает отчеты о проведенных контрольных мероприятиях, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

## **7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий**

7.1. Информация о проведении контрольного мероприятия отражается в Журнале регистрации актов, справок, заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Форма Журнала и порядок его заполнения определяется должностными лицами контрольно-счетного органа.

Персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Журнал, несет председатель контрольно-счетного органа.

7.2. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, таблицы, графики, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации.

Указанные документы подлежат регистрации в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Ответственными за формирование и оформление дела контрольного мероприятия являются должностные лица контрольно-счетного органа.

В том дела могут помещаться:

-основание для проведения контрольного мероприятия (запросы и предложения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и др.);

-программа контрольного мероприятия, перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

-уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля в его получении;

-документы контрольных мероприятий: акт (заключение), приложения, документы, послужившие основанием для составления акта (заключения), копии документов подтверждающих факты нарушений и недостатков, выявленных в

результате контрольного мероприятия, представления и предписания, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, и т.д.;

- информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, распоряжений, приказов объектов контроля о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства;

- и иные материалы.

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

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

Контрольно-счетного органа муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

---

(наименование контрольного мероприятия)

**Основание:**

**Цель контрольного мероприятия: Объект  
контрольного мероприятия:**

При необходимости по фактам, вызывающим сомнение в достоверности и правильности отражения в учете и отчетности совершенных операций, провести встречные проверки в соответствующих органах государственной (муниципальной) власти, учреждениях и организациях независимо от форм собственности.

**Проверяемый период:**

**Срок проведения контрольного мероприятия:**

**Вопросы контрольного мероприятия:**

- 1.
- 2.

**Ответственные исполнители:**

(Должностные лица контрольно-счетного органа)

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*



**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении контрольного мероприятия**

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» уведомляет, что в соответствии с планом работы на 20\_\_ год

*(иные основания для проведения*

\_\_\_\_\_ в Вашей организации с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет  
контрольного мероприятия)

проводиться \_\_\_\_\_  
*(наименование контрольного мероприятия или отдельных его вопросов)*

Проведение контрольного мероприятия проводится:

- \_\_\_\_\_, должностным лицом контрольно-счетного органа  
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность других участников мероприятия)*

Напоминаем Вам, что в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» за неисполнение законных требований и запросов должностных лиц КСО, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики.

В соответствии со ст. 14 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» прошу создать проверяющим должностным лицам необходимые условия для работы.

Приложение: программа контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Вавожского района

\_\_\_\_\_ *(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

**РАСПИСКА**

Один экземпляр Уведомления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и  
программы контрольного мероприятия получил:

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего уведомление)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_ *(подпись)*

**Перечень  
нормативных документов, используемых при проведении контрольного  
мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

- 1.
- 2.

Должностное лицо  
Контрольно-счетного органа  
Вавожского района

личная подпись

(инициалы, фамилия)

**Акт  
Образец оформления акта по факту об отказе в допуске на объект и(или) не  
предоставлении (несвоевременном предоставлении) информации**

с. Вавож

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», пунктом \_\_ плана работы контрольно-счетного органа на \_\_\_\_\_ год;

В \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого органа или организации)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы ответственного за проведение контрольного мероприятия)

несмотря на предъявление им уведомления на право проведения контрольного мероприятия.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» за неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики и влечет за собой ответственность в соответствии со ст.20 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений».

Настоящий Акт составлен в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, место работы)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Контрольно-счетный орган  
Вавожского района

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

От подписи под настоящим актом

отказался

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, место работы)

Отказ от подписи подтверждают:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, подпись)

**А К Т**

**по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов**

с Вавож

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 20\_\_ год \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)  
проводится \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
в соответствии со ст. 13 Положения о контрольно-счетном органе должностными лицами контрольно-счетного органа печатаны:

\_\_\_\_\_ (перечень печатанных объектов)  
Настоящий Акт составлен в присутствии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность, место работы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность, место работы)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Контрольно-счетный орган  
Вавожского района

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_ отказался  
(Ф.И.О. должность, место работы)

Отказ от подписи подтверждают:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность, подпись)

**А К Т**  
**изъятия документов и материалов**

с Вавож

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 20\_\_ год \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

В соответствии со ст. 14 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц:

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилии)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен):

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (Должностное лицо контрольно-счетного органа)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководителю объекта контроля

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностным лицом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» проводится (проведено) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 15 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» предлагаю Вам принять меры по устранению выявленных нарушений и выполнить следующие требования:

В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с момента получения настоящего представления прошу сообщить в контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих принятые меры.

Примечание. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» за неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Вавожского района

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю объекта контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностным лицом контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» проводится (проведено) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со ст. 15 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» прошу Вас принять меры по пресечению \_\_\_\_\_

*(выявленные нарушения в финансово-хозяйственной и иной деятельности, иные основания для вынесения предписания)*

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания (при необходимости) контрольно-счетный орган муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» за неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Вавожского района

\_\_\_\_\_  
*личная подпись*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

**АКТ  
о результатах проведения**

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 20\_\_ год \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)  
рабочей группой в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, инициалы, фамилии участников контрольного мероприятия)  
проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Уведомление о проведении контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
вручено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта проверки)  
который является руководителем объекта проверки в течение всего периода контроля  
(или перечислить лиц, ранее занимавших указанную должность и сроки).

Главным бухгалтером в период контроля являлась \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, или указать аналогично по периодам)  
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 встречных проверках, запросах и иных документах, послуживших основанием для составления настоящего акта).

Настоящей проверкой установлено...

Выводы и предложения.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

-один экземпляр — (для объекта проверки);

-один экземпляр — в дело контрольно-счетного органа.

Приложения №№ \_\_ на \_\_ листах.

Подписи должностных лиц

Контрольно-счетный орган Вавожского района		(наименование объекта контроля)
(должность) личная подпись (инициалы, фамилия)		(должность) личная подпись (инициалы, фамилия)
		(должность) личная подпись (инициалы, фамилия)



**Протокол  
рассмотрения пояснений и замечаний**

к акту \_\_\_\_\_  
 (объект контроля, представивший возражения и пояснения)  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование акта)

№ п/п	Отражено в акте	Возражения и пояснения _____ (наименования объекта контроля)	Обоснования Контрольно- счетного органа Вавожского района
1.	Стр. _____, абз. _____.		

*(Должность руководителя  
контрольного мероприятия,  
иных членов рабочей группы)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*


Образец оформления протокола рассмотрения возражений и пояснений на результаты контрольного мероприятия