

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной  
комиссии Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 11 января 2021г. № 13  
(в ред. приказа КСК ГМО СК  
от 01.02.2022 № 3)

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

2021 год

## Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия	4
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5.	Проведение контрольного мероприятия	10
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	17
Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта (распоряжения) КСК о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец бланка удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края	
Приложение № 8	Образец оформления акта встречной проверки	
Приложение № 9	Образец оформления акта по факту по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 11	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов и материалов	
Приложение № 13	Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра	
Приложение № 14	Образец оформления акта визуального осмотра	
Приложение № 15	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления сопроводительного письма	
Приложение № 17	Образец оформления заключения на замечания (пояснения)	
Приложение № 18	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 19	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	
Приложение № 20	Образец оформления информационного письма	

Приложение № 21 Образец оформления представления

Приложение № 22 Образец оформления предписания

Приложение № 23 Образец оформления обращения в правоохранительные органы

Приложение № 24 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной комиссией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – КСК, Контрольно-счетная комиссия) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСК.

## **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСК на текущий год, где указываются сроки его исполнения. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСК.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемом в порядке, установленном в КСК.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения КСК в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта (распоряжения) КСК, определяющего сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, ответственных исполнителей.

Образец оформления распорядительного акта (распоряжения) КСК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСК, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распорядительном акте председателя КСК о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких

связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСК, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

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

4.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является План работы Контрольно-счетной комиссии на год, утвержденный председателем Контрольно-счетной комиссии.

Подготовительный период включает в себя изучение участниками рабочей группы законодательных и других нормативных правовых актов, отчетных документов, статистических данных, актов предыдущих проверок и других материалов (аналитическая информация, материалы внешней проверки), характеризующих и регламентирующих финансовую и хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

Срок подготовительного периода с учетом специфики и объема предстоящей проверки не может превышать 4 рабочих дня.

4.2. Для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения соответствующего

контрольного мероприятия в проверяемые органы и организации направляются запросы Контрольно-счетной комиссии.

В запросе Контрольно-счетной комиссии указываются наименование и основание проведения контрольного мероприятия или иное основание направления запроса, состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий), рекомендуемый (предлагаемый) срок и способ предоставления информации, документов и материалов.

Запросы подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия за подписью лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии.

В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в Контрольно-счетную комиссию ранее. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям, через определенные периоды времени.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

Проверяемые органы и организации Грачевского муниципального округа, в установленные законами Ставропольского края сроки со дня получения запроса, обязаны предоставить по запросам Контрольно-счетной комиссии информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период
- сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте;
- состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия;
- срок подписания акта по результатам контрольного мероприятия председателем КСК;
- срок составления отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия.

Программа подписывается составившим ее должностным лицом Контрольно-счетной комиссии и лицом, участвующим в проведении проверки и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления программы приведен в приложении № 3.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, ответственным за ее

проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.4. Проверка назначается председателем Контрольно-счетной комиссии. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной комиссии. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

4.5. При необходимости, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии, могут оформляться удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, в которых указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в нем, наименование проверяемого объекта, проверяемый период деятельности, основание проведения контрольного мероприятия, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Образец бланка удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии, либо должностным лицом, исполняющим обязанности председателя. Оформленные удостоверения регистрируются в журнале регистрации удостоверений на право проведения проверки по форме согласно приложению № 2.7 к Регламенту Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края. Журнал регистрации удостоверений на право проведения проверки ведет инспектор Контрольно-счетной комиссии.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия, как правило, не может превышать 45 календарных дней.

Председатель Контрольно-счетной комиссии правомочен приостанавливать контрольное мероприятие, изменять сроки проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на объекте контроля могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии в случае поступления в Контрольно-счетную комиссию обращений Совета Грачевского муниципального округа, уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта бюджета Грачевского муниципального округа, иных правовых актов, подготовке отчетов, заключений об исполнении бюджета Грачевского муниципального округа и по иным основаниям. О приостановлении контрольного мероприятия руководителю



проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление Контрольно-счетной комиссии.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной комиссии. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки, в которой обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия. Срок контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии не более чем один раз, на срок, не более 15 календарных дней. В удостоверении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью председателя Контрольно-счетной комиссии и печатью Контрольно-счетной комиссии.

На приостановление, возобновление и продление сроков проведения контрольного мероприятия издаются новые (дополнительные) распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.6. Руководителем контрольного мероприятия назначается, как правило, председатель Контрольно-счетной комиссии.

4.7. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией, могут привлекаться специалисты:

- государственных, муниципальных контрольных органов - на основании заключенных соглашений о сотрудничестве.

- аудиторских фирм и иных организаций, отдельные специалисты для выполнения работ, требующих специальных знаний, а также независимые эксперты – на основании договоров оказания услуг на возмездной или безвозмездной основе, заключаемых между Контрольно-счетной комиссией и исполнителем. Сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

4.8. Перед началом контрольного мероприятия руководитель проверки составляет рабочий план его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросы контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения. Руководитель проверки проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия, после чего с ним под роспись знакомятся все участники контрольного мероприятия.

Образец оформления рабочего плана приведен в приложении № 5.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении № 6.

## **5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения проверяемого объекта, либо по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии. При проведении проверки на одном объекте контроля допускается совмещение вышеуказанных форм проведения проверки. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-счетной комиссии документы. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа.

Образец оформления акта по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счетной комиссии приведен в приложении № 7.

5.2. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в изучении, сопоставлении, осуществлении анализа всех документов, отражающих финансово-хозяйственные операции за весь проверяемый период, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает председатель КСК, исходя из содержания вопросов программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этим вопросам, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

5.4. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой и рабочим планом путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

5.5. Должностные лица, участвующие в проведении проверки, вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

5.6. В ходе проверки по решению председателя КСК могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным

вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с председателем КСК, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.

5.7. В ходе проведения проверки участники рабочей группы обязаны:

- 1) осуществлять проверку в соответствии с утвержденной программой проверки, отражать ее результаты в акте проверки;
- 2) выявлять и описывать факты нарушений и недостатков;
- 3) квалифицировать выявленные нарушения со ссылкой на нарушенные нормативные акты;
- 4) соблюдать положения нормативных актов, должностных обязанностей, Регламента, методических указаний;
- 5) включать в материалы дела, подготовленные и оформленные надлежащим образом документы и материалы.

5.8. В ходе проверки может проводиться встречная проверка.

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

Встречная проверка назначается председателем Контрольно-счетной комиссии. Акт встречной проверки прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 8. Факты, изложенные в промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт по результатам контрольного мероприятия.

5.9. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии при проведении проверок имеют право в соответствии с действующим законодательством по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами либо организациями независимо от организационно - правовых форм и форм собственности; иметь доступ к их документам и материалам; входить в любые производственные, складские, торговые и офисные помещения, осматривать их. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной комиссии имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения, запрашивать справки и другую информацию за подписью

должностных лиц проверяемой организации, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

5.10. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии составляет акт и докладную записку по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия (отказ в допуске на проверяемый объект, непредставление (задержка с представлением, представление в неполном объеме, представление недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации, иные факты создания препятствий) с указанием необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, и подписывается участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования должностного лица Контрольно-счетной комиссии не выполняются, председатель Контрольно-счетной комиссии принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы и рабочего плана контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия и по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведены в приложениях №9 и №10.

5.11. При обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно-счетной комиссии вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых организаций, изымать документы и материалы. Опечатывания и изъятия производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых организаций.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении №11

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении №12.

5.12. В рамках контрольных мероприятий в целях установления фактического объема строительно-монтажных или ремонтных работ, качества и

количества фактически использованных материалов, могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр.

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

К участию в контрольном обмере и визуальном осмотре привлекаются представители объекта контрольного мероприятия, заинтересованных лиц (подрядчик, исполнитель и т.п.), а также, при необходимости, внешние эксперты. Результаты контрольного обмера и визуального осмотра оформляются актами контрольного обмера и визуального осмотра, соответственно.

Образец оформления акта контрольного обмера приведен в приложении № 13.

В определенных случаях может быть проведен визуальный осмотр без проведения контрольного обмера (осмотр жилья приобретаемого гражданам для улучшения жилищных условий, осмотр объектов, по которым производилось предоставление субсидий на возмещение части затрат по строительству, реконструкции, и т. д.).

Образец оформления акта визуального осмотра приведен в приложении № 14.

Акты контрольного обмера и визуального осмотра прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

5.13. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии при проведении проверок имеют право знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых организаций.

5.14. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.15. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (актов), в котором(-ых) должно быть отражено следующее:

- объект контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте;
- краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №15.

5.16. Акт составляют и подписывают должностные лица Контрольно-счетной комиссии, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

5.17. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется на бумажном носителе, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 7 рабочих дней после окончания основного этапа контрольного мероприятия, подписывается инспектором и передается для последующего согласования председателю Контрольно-счетной комиссии.

При согласовании акта осуществляется проверка обоснованности и законности, указанных в акте нарушений действующего законодательства, выявленных на проверяемом объекте.

Согласование акта с председателем Контрольно-счетной комиссии осуществляется в срок не более чем 4 рабочих дней с момента его оформления.

Сроки оформления и согласования акта с председателем Контрольно-счетной комиссии не входят в срок проведения основного этапа контрольного мероприятия.

Регистрация акта производится после его подписания председателем Контрольно-счетной комиссии.

Инспектор Контрольно-счетной комиссии, составивший акт, несет персональную ответственность за достоверность информации,

зафиксированной в указанном акте, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте.

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

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

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

5.20. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Грачевского муниципального округа, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (при наличии);
- лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.21. Приложения к акту являются его неотъемлемой частью. К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

5.22. К доказательствам, используемым для подтверждения установленных проверкой фактов нарушений, относятся:

- первичные документы, отчеты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки;
- оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников проверяемого объекта.

В случае если, выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления, и если необходимо принять срочные меры для пресечения



противоправных действий, по конкретному факту выявленных нарушений, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, установившее данный факт, информирует председателя Контрольно-счетной комиссии для принятия решения о направлении результатов проверки в правоохранительные органы и требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего предприятия, учреждения, организации.

5.23. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта сопроводительным письмом, образец оформления которого приведен в приложении № 16. Руководитель проверяемого объекта должен ознакомиться с актом, подписать его и один экземпляр вернуть в Контрольно-счетную комиссию в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

В случае отказа от принятия акта – направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания руководителей проверяемых объектов, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в КСК. Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа в соответствии с приложением № 17, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту, и в дальнейшем является его неотъемлемой частью, а также учитывается при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной комиссии на основании акта (актов) составляется отчет, который предлагается на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной комиссии.

6.2. В случае невозможности составления отчета по результатам контрольного мероприятия должностными лицами - инспекторами Контрольно-счетной комиссии (отпуск, болезнь, временное отсутствие по иным причинам), проект отчета о результатах контрольного мероприятия готовит и утверждает председатель Контрольно-счетной комиссии.

6.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия составляется в срок не более 14 рабочих дней после момента подписания акта проверки должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Срок оформления отчета не входит в срок проведения основного этапа контрольного мероприятия.

6.4. При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

В отчете указываются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание проведения данного контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; перечень объектов контроля, проверяемый период, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия);

- выявленные нарушения и недостатки (перечень выявленных нарушений законодательства в деятельности проверенной организации со ссылкой на нормативные акты, требования которых нарушены), с указанием размера ущерба для бюджета Грачевского муниципального округа;

- перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета Грачевского муниципального округа, перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контроля, перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контроля;

- информация об отсутствии нарушений, если они не были выявлены по результатам проверки тех или иных вопросов программы проверки;

- выводы по результатам контрольного мероприятия;

- предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.

Выводы в отчете формулируются по теме контрольного мероприятия и должны в сжатой форме отражать основные результаты контрольного мероприятия, причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они могут повлечь за собой.

Образец оформления отчета приведен в приложении № 18.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для направления в Совет Грачевского муниципального округа и главе Грачевского муниципального округа. В информации об основных итогах

контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 .

6.5. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

В случае необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной комиссии) подготавливается информационное письмо об основных итогах контрольного мероприятия для направления в адрес органов местного самоуправления и муниципальные органы основных результатов контрольного мероприятия. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольную-счетную комиссию о результатах его рассмотрения. Образец оформления информационного письма приведен в приложении №20.

6.6. По результатам контрольного мероприятия, председатель Контрольно-счетной комиссии может принять решение о направлении представлений или предписаний объекту (объектам) контрольного мероприятия, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы. Представление Контрольно-счетной комиссии должно быть рассмотрено проверенной организацией в течение одного месяца со дня его получения. До истечения указанного срока объект (объекты) проверки обязан уведомить Контрольно-счетную комиссию в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия направляет объекту проверки предписание.

Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные нарушения и конкретные основания вынесения предписания и исполняться в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образцы оформления представления и предписания Контрольно-счетной комиссии приведены в приложениях № 21, № 22 соответственно.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия главе Грачевского

муниципального округа Ставропольского края и в Совет Грачевского муниципального округа Ставропольского края, председатель КСК направляет соответствующие материалы в прокуратуру Грачевского района или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При составлении протокола об административном правонарушении протокол направляется в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством и с учетом заключенных соглашений о взаимодействии.

Порядок исполнения Контрольно-счетной комиссией полномочий по выявлению административных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях в области финансового законодательства установлен Стандартом организации деятельности СОД 3 «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края».

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в Приложении № 23.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная комиссия направляет в финансовое управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края не позднее тридцати календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении №24.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах и иных локальных нормативных правовых актах КСК.

6.7. Председатель КСК организует контроль за реализацией представлений, предписаний КСК. Должностные лица – инспекторы Контрольно-счетной комиссии, осуществляющие непосредственный контроль за их исполнением вносят предложения председателю КСК о снятии с контроля предписаний и представлений КСК.

6.8. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчета о результатах контрольного мероприятия, представления, предписания Контрольно-счетной комиссии, информации о рассмотрении и исполнении органами местного самоуправления и объектом (объектами) контроля представлений, предписаний Контрольно-

счетной комиссии, информационные письма, иные документы и материалы по результатам контрольного мероприятия, принятые к учету).

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетной комиссии составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия, в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии.