



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 33-17-84, Эл.почта ksp@kalinin-adm.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5

г. Тверь

«20» мая 2022

**Об утверждении Стандарта внешнего финансового
муниципального контроля СВФМК - 09**

На основании статей 157, 266.1, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), статей 9, 10, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), статей 9, 10, 11, 17, 19 Решения Собрании депутатов муниципального Калининского района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», **постановляю:**

1. Утвердить Стандарт внешнего финансового муниципального контроля (СВФМК - 09) «Проведение контрольного мероприятия» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Должностным лицам контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области неукоснительно следовать положениям СВФМК - 09 в процессе выполнения своих функций и осуществления полномочий.

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

4. Ознакомиться под роспись с настоящим Постановлением вышеуказанным лицам.

Председатель КСП Калининского района

Т.М. Яковлева

Ознакомлен:

_____ «_____» _____ 2022

_____ «_____» _____ 2022

_____ «_____» _____ 2022

**Контрольно-счетная палата
Калининского муниципального района
Тверской области**

**Стандарт внешнего финансового муниципального контроля
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области**

СВФМК-09

**Проведение
контрольного мероприятия**

(утвержден Постановлением Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района Тверской области от 20.05.2022 № 5)

Дата вступления в силу – 01 июня 2022 года

Содержание

| | |
|---|--|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия | 4 |
| 3. Организация контрольного мероприятия | 5 - 6 |
| 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия | 6 - 7 |
| 5. Основной этап контрольного мероприятия | 7 - 10 |
| 6. Заключительный этап контрольного мероприятия | 10 - 12 |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса о предоставлении информации |
| Приложение № 2 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 3 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 6 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 11 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 12 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 13 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 14 | Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения |
| Приложение № 15 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |
| Приложение № 16 | Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего финансового муниципального контроля – 09 (далее - СВФМК - 09) «Проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) подготовлен в целях реализации статей 9, 10, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), статей 9, 10, 11, 17, 19 Решения Собрании депутатов муниципального Калининского района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального Калининского района Тверской области» (далее – Решение № 183, Калининский район) и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности контрольно-счетной палате муниципального Калининского района Тверской области (далее - КСП).

Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК)».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия (далее – КМ);
- определение общих правил и требований проведения этапов КМ.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. КМ является организационной формой внешнего финансового муниципального контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом КМ являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использование имущества, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;
- 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 унитарные 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 КСП.

2.4. При проведении КМ применяются методы, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно которой методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. КМ проводится на основании плана работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении КМ в план принимается в порядке, установленном статьей 12 Решения № 183.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Датой окончания КМ является дата утверждения отчета о его результатах председателем КСП.

3.3. Подготовительный этап КМ осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения КМ, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах КМ.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения КМ.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах КМ, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями КМ и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются Акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов КМ 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 КМ, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов КМ осуществляется в сроки, установленные в программе КМ.

3.6. Организацию КМ осуществляет председатель КСП, ответственный за его проведение.

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

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении КМ.

В КМ не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта КМ. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в КМ сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта КМ.

3.7. В случае если на объекте КМ планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном КМ должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.8. К проведению КМ могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9. В ходе проведения КМ формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов КМ;
- обеспечения качества и контроля качества КМ;
- формирования доказательств в ходе КМ;
- подтверждения результатов КМ, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе КМ;
- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения КМ.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах КМ в объеме, достаточном для подготовки программы проведения КМ.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в соответствии со статьёй 16 Решения № 183. Образец оформления запроса приведен в приложении № 1.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение КМ, вносит на рассмотрение соответствующие обоснованные предложения об изменении темы КМ, перечня объектов КМ и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов КМ необходимо определить цели КМ. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов КМ ответит проведение данного КМ.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели КМ определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном «стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 104 «Аудит эффективности» (постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 30.11.2016 № 4ПК).

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

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном КСП, которое должно содержать основание проведения КМ (пункт плана работы, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов КМ с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы КСП или программу проведения КМ при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении КМ путем издания распоряжения председателя КСП о внесении в распоряжение о проведении КМ.

4.10. До начала основного этапа КМ руководителям объектов КМ направляются уведомления о проведении КМ.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап КМ заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах КМ либо по месту нахождения КСП, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями КМ.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и деятельности объектов КМ, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам КМ.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения КМ, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями КМ;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участники КМ собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом КМ;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта КМ;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта КМ с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. 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 в отчете о результатах проведенного КМ.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения КМ. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов КМ, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения КМ, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, результаты проверки оформляются актом, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения КМ;
- предмет КМ;
- проверяемый период деятельности объекта КМ;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения КМ на объекте;
- краткая характеристика объекта КМ (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов КМ 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.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

Образец оформления акта по результатам КМ на объекте приведен в приложении № 5.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе КМ, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении на объекте в ходе КМ нарушений, а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе КМ нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения КМ меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении КМ.

5.10. Акты, составленные при проведении КМ, с сопроводительным письмом за подписью председателя КСП представляются проверяющими для ознакомления под роспись руководителю и главному бухгалтеру проверяемого органа или организации.

В сопроводительном письме указывается срок возврата подписанного акта не позднее пяти рабочих дней с момента представления, а также право предоставления письменных замечаний или пояснений по результатам КМ с приложением копий документов, подтверждающих их обоснованность.

Замечания и пояснения руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого объекта письменных замечаний должностное лицо КСП, осуществляющее КМ, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСП готовит заключение на представленные замечания.

Письменные замечания ответственных должностных лиц проверяемого объекта и заключение КСП на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы КМ.

При отказе руководителя проверяемого органа или организации от подписания акта об ознакомлении на последней странице акта производится запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя объекта, заверенная подписью должностного лица КСП. При этом указывается дата и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ руководителя проверяемого органа или организации.

Отказ руководителя проверенного объекта от подписи в ознакомлении с актом проверки квалифицируются следующих случаях:

- 1) если акт, направленный с сопроводительным письмом в адрес проверенного объекта в указанные сроки, с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в КСП, и в эти же сроки отсутствует ответ руководителя проверенного объекта о причинах задержки его возврата;

- 2) если акт возвращён в КСП без подписи;
- 3) если руководитель при непосредственном контакте заявил об отказе от подписи об ознакомлении с актом.

Отказ от подписи руководителя проверенного объекта отражается в отчете по результатам КМ.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных должностными лицами КСП.

Внесение в подписанные должностными лицами КСП акты каких-либо изменений (на основании замечаний ответственных должностных лиц, вновь представляемых ими материалов и пр.) не допускается.

5.11. В случаях возникновения в ходе КМ ситуаций, препятствующих выполнению программы КМ или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники КМ могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении КМ;

- акт по фактам выявленных на объекте КМ нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте КМ;

- акт изъятия документов объекта КМ.

Образцы оформления актов приведены в приложениях № № 7, 8, 9, 10.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. КМ завершается подготовкой отчета и других документов, предусмотренных настоящим стандартом и действующим законодательством.

6.2. Результаты КМ подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам КМ на объектах и рабочей документации.

Результаты КМ должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов КМ, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения КМ.

6.3. На основе результатов КМ формируются выводы по каждой цели КМ, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета или деятельности объектов КМ;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами КМ конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах КМ имеет следующую структуру:

основание проведения КМ;

предмет КМ;
 перечень объектов КМ;
 сроки проведения КМ;
 цели КМ;
 критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
 проверяемый период;
 краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов КМ (в случае необходимости);
 результаты КМ по каждой цели;
 наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам КМ;
 выводы;
 предложения (рекомендации);
 приложения (по необходимости).

6.6. При написании текста отчета о результатах КМ должны соблюдаться следующие требования:

- результаты КМ должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе КМ, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам КМ и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера, проведенного КМ должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе КМ на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов КМ направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП ранее проводила КМ, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам КМ необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов КМ представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах КМ прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе КМ (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения КМ (при наличии);

- перечень актов, оформленных в ходе и по результатам КМ;

Образец оформления отчета о результатах КМ приведен в приложении № 11.

6.9. В зависимости от результатов КМ КСП может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в приложении № 12.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях №№ 13, 14.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 15.

6.12. По результатам КМ осуществляется подготовка аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении и возможных негативных последствий. Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», утвержденным постановлением КСП от 30.06.2020 № 5.

Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия приведен в приложении № 16.

Приложение № 1 к СВФМК – 09
«Проведение контрольного мероприятия»
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области



**Контрольно-счетная палата
Калининского
муниципального района
Тверской области**
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 33-17-84
ИНН 6950163519 КПП 695001001
ОГРН 1136952003451
<http://www.kalinin-adm.ru>
Эл.почта ksp@kalinin-adm.ru

Руководителю
Объекта контроля

Исх. № ____ от «__» ____ 20__

ЗАПРОС

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения КМ, предусмотренные Решением № 183)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(Решение № 183, регламентирующее деятельность КСП)

Прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Председатель
КСП Калининского района
(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
 2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)
 3. Объекты контрольного мероприятия:
 - 3.1. _____;
 - 3.2. _____;
 - 3.3. _____;
 - 3.4. _____.

(полное наименование объектов)
 4. Цели контрольного мероприятия:
 - 4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)
 - 4.1.1. Вопросы: _____;
 - _____;
 - _____;
 - _____.
 - 4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____;
_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)
 - 4.2. Цель 2. _____;
(формулировка цели)
 - 4.2.1. Вопросы: _____;
 - _____;
 - _____.
 - 4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____;
_____.
- (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)
5. Проверяемый период деятельности: _____
6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____
_____.
- (указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель контрольного мероприятия: _____

(должность, Ф.И.О.)

Члены группы: _____

(должности, Ф.И.О. должностных лиц контрольно-счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

8. Срок предоставления отчета на утверждение Председателю контрольно-счетной палаты – « ____ » _____ 20__ года.

Руководитель
контрольного мероприятия
(подпись) (расшифровка подписи)

**Рабочий план
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень контрольных процедур) | Исполнители | Сроки | | |
|---|---|---|-------------|---------------|------------------|---|
| | | | | начала работы | окончания работы | представления материалов для подготовки актов |
| 1. | а) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| | б) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| 2. | а) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| | б) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 33-17-84, Эл.почта ksp@kalinin-adm.ru

Уведомление

Руководителю

_____ (наименование проверяемого объекта)

_____ (фамилия, инициалы)

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счётная палата Калининского муниципального района Тверской области уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 9 Решения Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», пунктом ____ Плана работы контрольно-счетной палаты на 20__ год, утвержденного постановлением председателя контрольно-счетной палаты от _____ № ___, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от _____ № ____ в _____ (наименование проверяемого объекта)

будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу _____.

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года _____

(Ф.И.О., наименование должностей специалистов КСП, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

под руководством _____ (должность руководителя контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

В соответствии со ст.ст. 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы КСП и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

Приложения:

1. Перечень вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости);
2. Перечень документов, необходимых для проведения проверки (при необходимости);
3. Таблицы, требующие заполнения, на ___-х листах в 1 экз. (при необходимости).

Председатель КСП
Калининского района
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к СВФМК – 09
«Проведение контрольного мероприятия»
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области
_____ (ФИО)

АКТ (Справка)

проверки _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Место составления _____ дата _____ составления _____

Основание для проведения контрольного мероприятия: Решение Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», пункт __ Плана работы КСП на 20__ год, утвержденного постановлением председателя КСП от _____ № __, распоряжение КСП от _____ № _____.

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контроля: _____

Объект контроля: _____
(указывается объект проверки и его реквизиты – ОГРН, ИНН, адрес местонахождения)

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

Руководитель контрольного мероприятия: _____

Исполнители контрольного мероприятия: _____

Должностные лица проверяемого объекта: _____
(указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: ФИО, наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности)

Основные цели и виды деятельности объекта: _____

Сведения о наличии учредительных документов; анализ их соответствия действующему законодательству: _____
(анализ соответствия учредительных документов действующему законодательству проводится при необходимости)

Метод проведения проверки: _____

Виды проверенных документов: _____
(при необходимости указывается перечень конкретных документов)

Объем средств _____ бюджета _____, проверенных при проведении контрольного мероприятия:

Также акт должен содержать необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении контрольного мероприятия, а именно законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, утвержденную сумму бюджетных ассигнований по проверяемому направлению или субъекту,

своевременность доведения средств до получателей, их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств.

Нормативные правовые акты, используемые при проведении контрольного мероприятия: _____

Описание документально подтвержденных фактов нарушений законодательства: _____

(в том числе фактов нецелевого использования и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственных ресурсов и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, с обязательным содержанием информации о нарушениях законодательных, нормативных правовых и иных актов или их отдельных положений, периода совершения нарушения, события нарушения, размера документально подтвержденного нарушения, или указание на отсутствие таковых)

Перечень приложенных документов: _____

Руководитель контрольного мероприятия: _____

(должность личная подпись, инициалы и фамилия)

Исполнители контрольного мероприятия: _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены: _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|--|-----------------------------|--|
| | | |
| | | |

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по факту создания препятствий в проведении
контрольного мероприятия

"__" _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Калининского _____ муниципального района Тверской области на 20__ год, утверждённым постановлением председателя контрольно-счетной палаты _____ от _____ №_____, в

_____ (наименование проверяемого органа / организации)
 проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами проверяемого объекта _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, Ф.И.О.)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счётной палаты муниципального образования Тверской области «Калининский район» _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся

в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие) несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(ий) на право проведения контрольного мероприятия, что создает препятствия при осуществлении должностными лицами контрольно-счётной палаты возложенных на них полномочий)

Неисполнение законных требований должностных лиц контрольно-счетной палаты является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 3 Закона Тверской области от 29.09.2011 № 50-ЗО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований», статьи 16 Решения Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области» и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Тверской области.

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

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо

проверяемого объекта

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

№ _____

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области на 20__ год, утвержденного постановлением председателя КСП от _____ № _____ на объекте _____

(наименование проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы,

наименование проверяемого объекта)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

(должностное лицо, фамилия и инициалы

наименование объекта контрольного мероприятия,)

Руководитель группы инспекторов
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Инспекторы:
(должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо проверяемого объекта (подпись) (расшифровка подписи)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на
«__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9 к СВФМК – 09
«Проведение контрольного мероприятия»
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области

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

"__" _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области на 20__ год, утвержденным постановлением председателя контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименованием проверяемого объекта)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 15 Решения Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области» сотрудниками контрольно-счетной палаты Муниципального образования Тверской области «Калининский район» опечатаны: _____

_____ (перечень опечатанных объектов)
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:
Должностное лицо
проверяемого объекта _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ
изъятия документов и материалов

"__" _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области на 20__ год, утвержденного постановлением председателя контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

 (наименованием проверяемого объекта)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 15 Решения Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области» сотрудниками контрольно-счетной палаты для проверки изъяты следующие документы и материалы:

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

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц _____

 (наименование проверяемого объекта, должность, ФИО)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

 (должностное лицо, наименование проверяемого объекта, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:
 Должностное лицо
 проверяемого объекта _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11 к СВФМК – 09
«Проведение контрольного мероприятия»
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области
_____ (ФИО)

ОТЧЕТ

по результатам проверки _____

Место составления _____ дата _____ составления _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: Решение Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», пункт __ Плана работы КСП на 20 __ год, утвержденного постановлением председателя КСП от _____ № __, распоряжение КСП от _____ № _____

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контроля: _____

Объект контроля: _____
(указывается объект проверки и его реквизиты – ОГРН, ИНН, адрес местонахождения)

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

Руководитель контрольного мероприятия: _____

Исполнители контрольного мероприятия: _____

Должностные лица проверяемого объекта: _____

(указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: ФИО, наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода в течении которого эти лица занимали соответствующие должности)

Основные цели и виды деятельности объекта: _____

Сведения о наличии учредительных документов; анализ их соответствия действующему законодательству: _____

(анализ соответствия учредительных документов действующему законодательству проводится при необходимости)

Метод проведения проверки: _____

Объем средств районного бюджета _____, проверенных при проведении контрольного мероприятия: _____

Также отчет должен содержать необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении контрольного мероприятия, а именно законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, утвержденную сумму бюджетных ассигнований по проверяемому направлению или

субъекту, своевременность доведения средств до получателей, их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств.

Нормативные правовые акты, используемые при проведении контрольного мероприятия: _____

Описание документально подтвержденных фактов нарушений законодательства:

_____ (в том числе фактов нецелевого использования и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственных ресурсов и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, с обязательным содержанием информации о нарушениях законодательных, нормативных правовых и иных актов или их отдельных положений, периода совершения нарушения, события нарушения, размера документально подтвержденного нарушения, или указание на отсутствие таковых)

Выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия: _____

Предложения по результатам проведенного контрольного мероприятия _____

Перечень приложенных документов: _____

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность личная подпись, инициалы и фамилия)

Исполнители контрольного мероприятия:

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 12 к СВФМК – 09
«Проведение контрольного мероприятия»
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 33-17-84, Эл.почта ksp@kalinin-adm.ru

Руководителю
органа местного самоуправления,
муниципального органа, организации

_____ (инициалы, фамилия)

Представление

В соответствии с пунктами 1 - 3 статьи 17 Решения Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», пунктом ___ Плана работы контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области на 20__ год, утвержденного постановлением председателя контрольно-счетной палаты от _____ № ___, проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

1. _____
2. _____

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены финансовые нарушения на общую сумму _____ тыс. руб., в том числе:

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
предлагается следующее:

О выполнении настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Калининского муниципального района Тверской области в месячный срок со дня получения настоящего представления.

Председатель КСП
Калининского района
(Заместитель председателя КСП Калининского района)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13 к СВФМК – 09
«Проведение контрольного мероприятия»
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района
Тверской области



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 33-17-84, Эл.почта ksp@kalinin-adm.ru

Руководителю
органа местного самоуправления,
муниципального органа, организации

_____ (инициалы, фамилия)

Предписание

В соответствии с пунктами 4 - 7 статьи 17 Решения Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», пунктом ____ Плана работы контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области на 20__ год, утвержденного постановлением председателя контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проведено контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

1. _____
2. _____

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих государству (району) прямой непосредственный ущерб и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный государству (району) ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Калининского муниципального района Тверской области

_____ (до « ____ » _____ 20__ года или в течение _____ дней со дня получения).

Председатель КСП Калининского района
(Заместитель председателя КСП Калининского района)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 33-17-84, Эл.почта ksp@kalinin-adm.ru

Руководителю
органа местного самоуправления,
муниципального органа, организации

_____ (инициалы, фамилия)

Предписание

В соответствии с пунктами 4 - 7 статьи 17 Решения Собрания депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», пунктом ____ Плана работы контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области на 20__ год, утвержденного постановлением председателя контрольно-счетной палаты от _____ № _____, проведено контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия).

По результатам контроля за исполнением Представления контрольно-счётной палаты установлено следующее.

В нарушение статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» не соблюдаются сроки выполнения Представления от _____ № _____.

КСП не уведомлена в письменной форме о решениях и мерах по результатам выполнения Представления по следующим позициям:

1. _____
2. _____
3. _____

(в случае, если информация о результатах выполнения представления поступила в контрольно-счётную палату в установленный срок, но с несоблюдением порядка рассмотрения представления контрольно-счётной палаты, указываются выявленные в результате контрольного мероприятия нарушения, которые предлагалось устранить в направленных ранее представлениях, но которые не были рассмотрены).

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается _____

(указываются требования незамедлительно выполнить предписание и о результатах и принятых решениях и мерах по реализации проинформировать контрольно-счетную палату или формулируются конкретные требования по невыполненным предложениям или срокам их исполнения, а также мерам в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законное требование контрольно-счетной палаты).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Калининского муниципального района Тверской области

_____ (до «__» ____ 20__ года или в течение ____ дней со дня получения).

Председатель КСП Калининского района

(Заместитель председателя КСП Калининского района) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15 к СВФМК – 09
 «Проведение контрольного мероприятия»
 Контрольно-счетной палаты
 Калининского муниципального района
 Тверской области
 Прокурору
Тверской области (района)
 Начальнику
 УМВД по Тверской области
 (отдела внутренних дел по району)
 Начальнику
 УФСБ по Тверской области

 (инициалы и фамилия)

Уважаемый(ая) имя отчество!

Во исполнение распоряжения контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области «Калининский район», в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 17 Решения Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области» направляем материалы контрольного мероприятия

« _____ », которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству (району) в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной палатой Калининского муниципального района Тверской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату Калининского муниципального района Тверской области.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Копии замечаний по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области «Калининский район» на ___ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области «Калининский район» от «___» _____ 20__ г. № ___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСП
 Калининского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Аналитическая таблица
по результатам мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

| № | Описание установленного факта | Нарушенные законы и иные НПА | Стоимостная оценка (тыс.руб) | Количественная оценка (ед.) | Последствия |
|---|--|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Классификация нарушений согласно классификатору | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Прочие нарушения и недостатки | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Неэффективное использование | | | | | |
| 1 | Бюджетных средств и средств субсидий | X | | X | X |
| 2 | За счет внебюджетных источников бюджетных учреждений | X | | X | X |
| 3 | Средств муниципальных предприятий | X | | X | X |
| 4 | Средств хозяйственных обществ с долей муниципалитета | X | | X | X |
| Неэффективное использование муниципальной собственности | | | | | |
| | | x | | | x |
| | | x | | | x |
| | | x | | | x |

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия _____

Руководитель мероприятия _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)