

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН АМУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 2 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Контрольно-счетного органа
Амурского муниципального района Хабаровского края от 19.10.2023 № 9)

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	3
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	6
5.	Проведение контрольного мероприятия.....	8
6.	Условия и порядок продления, приостановления, перенесения, либо отмены контрольных мероприятий	13
Приложение 1	Образец оформления приказа Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района	
Приложение 2	Образец оформления запроса Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района о предоставлении информации	
Приложение 3	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно- счетного органа Амурского муниципального района	
Приложение 4	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение 5	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района в проведении контрольного мероприятия	
Приложение 6	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение 7	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение 8	Образец оформления акта изъятия документов	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля, СВМФК 2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей Положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Амурского муниципального района от 29.09.2021 № 311, (далее – Положение о Контрольно-счетном органе).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетным органом Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Контрольно-счетным органом) контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным органом.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Амурский район), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Амурского района;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- публично-правовые компании;
- хозяйственные товарищества и общества с участием Амурского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Амурского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с

долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Амурского района на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Амурского района и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Амурского района и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Амурского района.

2.3. Предметом контрольного мероприятия являются:

- деятельность проверяемых органов и организаций по формированию и использованию средств районного бюджета;
- деятельность проверяемых органов и организаций по соблюдению установленного порядка распоряжения муниципальной собственностью;
- нормативные правовые акты и иные распорядительные документы, регламентирующие деятельность проверяемых органов и организаций;
- документы, подтверждающие выделение и использование средств бюджета района, организационные, распорядительные, финансовые и иные документы, обосновывающие и подтверждающие операции со средствами бюджета района;
- финансовая, бухгалтерская, ведомственная и статистическая отчетность, акты о выполненных работах;
- другие документы, связанные с деятельностью проверяемых органов и организаций.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. При проведении контрольных мероприятий применяются следующие методы финансового контроля:

1) обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетного органа, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки;

2) проверка – определения законного, результативного (эффективного и экономного) использования средств районного бюджета, эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью, поступления доходов в бюджет по данным финансовых, бухгалтерских и иных документов;

3) ревизия – документальная проверка финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, их должностных лиц.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами Контрольно-счетного органа, в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на год.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется программой контрольного мероприятия, утвержденной приказом председателя Контрольно-счетного органа.

Срок проведения контрольного мероприятия зависит от особенностей, объема предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета, по итогам которого определяются цели, вопросы, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий в проверяемых органах и организациях (далее – объект, объект контрольного мероприятия).

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетного органа и (или) непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с основными целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов, нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является составление акта.

3.5. На заключительном этапе 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 объекте (объектах) контрольного мероприятия. При необходимости

подготавливается проект предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

3.6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.8. Участники контрольного мероприятия до его завершения обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

3.9. В порядке, установленном Положением о Контрольно-счетном органе, Регламентом Контрольно-счетного органа к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления, отдельные специалисты.

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 группе 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.д.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Приказ Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия.

4.1.1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе приказа Контрольно-счетного органа.

В приказе указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия (ссылка на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания);
- полное наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не оговорен в наименовании контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество и должности иных участников контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько приказов на проведение контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

Срок проведения контрольного мероприятия, указанный в приказе, это срок проведения проверки либо проверок в отношении объектов контроля в рамках одного мероприятия, который не может превышать 50 рабочих дней.

Образец оформления приказа Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

4.1.2. Руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объекте (объектах) контрольного мероприятия осуществляет ответственный исполнитель контрольного мероприятия либо председатель Контрольно-счетного органа.

4.2. Предварительное изучение предметов и объектов контрольного мероприятия.

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

4.2.2. Получение информации о предмете и объекте (объектах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетного органа руководству объекта (объектов) контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и иным лицам.

Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

- наименование контрольного мероприятия, для проведения которого необходимо представление информации, документов, материалов;

- основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- контактную информацию для направления ответа на запрос;

- срок предоставления информации, материалов, документов по запросу;

- реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счетного органа , а также

представление их не в полном объеме или представление недостоверных данных является нарушением ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 13 Положения о Контрольно-счетном органе и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

В случае непредставления запрашиваемой Контрольно-счетным органом информации, либо представления не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетного органа .

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетного органа приведен в приложении № 3.

4.2.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетного органа, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа соответствующие обоснованные предложения об изменении предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.2.4. По результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

5. Проведение контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и

хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законодательству Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Амурского муниципального района.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в итоговом документе факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, должностное лицо Контрольно-счетного органа определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования бюджетных средств и финансово-хозяйственную деятельность объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе и Регламентом Контрольно-счетного органа, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- информирует председателя Контрольно-счетного органа;
- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, председатель Контрольно-счетного органа по согласованию с должностным лицом организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного бюджету (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта (объектов) контрольного

мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- 2) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

5.2.3. Доказательства получают путем:

- проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия 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.

5.2.4. 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 контрольного мероприятия.

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

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

5.2.5. В соответствии с п. 4.2.9 Регламента Контрольно-счетного органа по итогам проведения основного этапа контрольного мероприятия формируется итоговый документ, являющийся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия. В итоговом документе излагается перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, Амурского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

В итоговом документе необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);
- краткая характеристика объекта (объектов) контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждой цели (вопросам, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия).

При подготовке итогового документа должны соблюдаться следующие требования:

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

В итоговом документе контрольного мероприятия не допускаются:

- использование слов и фраз, носящих оценочный характер;
- включение выводов, предположений, фактов, не подтвержденных доказательствами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, квалификация их поступков и намерений.

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, ответственный исполнитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетного органа. Председатель Контрольно-счетного органа не позднее следующего рабочего дня с момента получения предоставленного акта принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы, главе Администрации Амурского муниципального района и председателю Собрания депутатов Амурского муниципального района. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Контрольно-счетного органа с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в итоговом документе следует указывать:

- законы и нормативно правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, Амурского муниципального района, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетный орган ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах итогового документа необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Итоговый документ подписывают председатель Контрольно-счетного органа (в случае участия в контрольном мероприятии) и ответственный исполнитель данного контрольного мероприятия.

Руководитель проверяемой организации в срок до 5 рабочих дней с момента получения итогового документа имеет право подготовить и представить в Контрольно-счетный орган свои разногласия по результатам проведенного контрольного мероприятия и пояснения к ним, которые прилагаются к итоговому документу и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Непредставление разногласий в течение установленного срока принимается как согласие с результатом проведенного контрольного мероприятия.

5.2.6. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (в допуске на объект контрольного мероприятия проверяющего, предъявившего удостоверение и приказ на проведение контрольного мероприятия, или непредставления необходимых документов, а также в случае задержки с представлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, ответственный исполнитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно проинформировать председателя Контрольно-счетного органа и оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия может при наличии установленных Контрольно-счетным органом полномочий

оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 5 - 8.

Составленный акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия направляется председателю Контрольно-счетного органа для принятия мер в соответствии с нормами действующего законодательства.

При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте должностное лицо Контрольно-счетного органа, осуществляющее проверку, информирует об этом председателя Контрольно-счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа принимает решение о приостановлении проверки либо ее проведении по имеющимся документам.

5.3. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства при проведении контрольного мероприятия, предметом которого является деятельность проверяемых органов и организаций по использованию средств муниципального бюджета в рамках реализации муниципальных целевых программ района и (или) аудита эффективности бюджетных расходов, ответственный исполнитель контрольного мероприятия по результатам проведенного контрольного мероприятия готовит представление (предписание).

6. Условия и порядок продления, приостановления, перенесения, либо отмены контрольных мероприятий

6.1. Контрольное мероприятие может быть продлено, приостановлено, перенесено, либо отменено на основании приказа председателя Контрольно-счетного органа в следующих случаях:

- создание препятствий со стороны работников проверяемых организаций:

отказ в допуске на проверяемый объект контрольной группы Контрольно-счетного органа, предъявившей удостоверение и программу проведения контрольного мероприятия;

непредставление, несвоевременное (неполное, недостоверное) предоставление сведений (информации) по запросу;

- наличие препятствий, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у проверяемого объекта;

- выявление в ходе мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости: проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;

- иные объективные причины.

6.2. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетного органа. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 50 рабочих дней с даты окончания мероприятия, указанной в приказе.

6.3. Решение о приостановлении, переносе, либо отмене проверки принимается председателем Контрольно-счетного органа.

6.4. В случае принятия решения об отмене контрольного мероприятия издается соответствующий приказ.

№ _____

г. Амурск

О проведении контрольного
мероприятия

ПРИКАЗ

1. В соответствии _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)
на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести
контрольное мероприятие «_____»
(полное наименование контрольного мероприятия)

2. Объект контрольного мероприятия _____.

3. Проверяемый период (если он не оговорен в наименовании контрольного
мероприятия) _____.

4. Назначить ответственным исполнителем контрольного мероприятия:

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетного органа

Приложение 2

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
(органа местного
самоуправления, организации,
учреждения) ФИО

Уважаемый(ая) имя отчество!

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года проводится контрольное
мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021г. № 311 «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края» прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

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

3. Контактная информация для предоставления ответа на запрос: _____

Председатель
Контрольно-счетного органа _____

Исполнитель:
телефон:

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района
Хабаровского края

Населенный пункт _____

Дата _____

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021г. № 311 «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края» были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статьи 13 Положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021г. № 311 «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края» к настоящему времени Контрольно-счетной палате Хабаровского муниципального района информация

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

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

(руководителю объекта Контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия
 должность _____

ФИО _____

Один экземпляр акта получил:

Должность _____

ФИО _____

Приложение № 4
«УТВЕРЖДЕНА»

Приказом председателя
Контрольно-счётного органа
Амурского муниципального
района

« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.
(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель

1. _____;
(формулировка цели)

4.1.2.

Вопросы: _____;

4.2. Цель 2. _____;
(формулировка цели)

4.2.2. Вопросы: _____;

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____.

7. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Акт
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного
органа Амурского муниципального района Хабаровского края в
проведении контрольного мероприятия

*Населенный пункт**Дата*

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа Амурского
муниципального района _____
(должность, инициалы и фамилии участников контрольного мероприятия)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 13 Положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрании депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021г. № 311 «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края» и влечет за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия
должность

ФИО

Один экземпляр акта получил:
должность

ФИО

Акт

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
немедительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий**

Населенный пункт _____

Дата _____

В ходе контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

(должность, инициалы, фамилия)

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 (направлен) для ознакомления _____
(должность, инициалы, фамилия)

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия
должность

ФИО

Участники контрольного мероприятия
должность

ФИО

Один экземпляр акта получил:
должность

ФИО

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

1. _____
2. _____

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия

должность

ФИО

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых и
служебных помещений, складов и архивов

*Населенный пункт**Дата*

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 15. Положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрании депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021г. № 311 «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края» должностными лицами Контрольно-счетного органа Амурского района Хабаровского края опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия
должность

ФИО

Один экземпляр акта получил:
должность

ФИО

**Акт
изъятия документов**

Населенный пункт _____

Дата _____

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Амурского муниципального района Хабаровского края)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.09.2021г. № 311 «Об утверждении положения о Контрольно-счетном органе Амурского муниципального района Хабаровского края» должностными лицами Контрольно-счетного органа Амурского района Хабаровского края изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с _____ копиями _____ изъятых _____ документов _____ вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Ответственный исполнитель
контрольного мероприятия
должность _____

ФИО _____

Один экземпляр акта получил:
должность _____

ФИО _____