

Утвержден приказом  
Контрольно-счетного  
органа Семилукского  
муниципального района  
Воронежской области от  
24.08.2023г. №33

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района Воронежской области**

**СВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий.  
Общие правила»**

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия.....	4
3. Организация проведения контрольного мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия .....	9
4.1. Организация подготовительного этапа.....	9
4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия .....	11
4.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта .....	12
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	13
5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки .....	13
5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств.....	15
5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия .....	17
5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетного органа при обнаружении нарушений и недостатков...	17
5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия .....	18
5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия.....	19
5.7. Ознакомление с актами, согласительные процедуры.....	21
5.8. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия .....	22
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	22
6.1. Отчет.....	23
6.2. Направление предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.....	24
6.3. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия .....	26
6.4. Обращение в правоохранительные органы .....	27
7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий.....	27

## Приложения

Приложение № 1	Методические основы проведения контрольных мероприятий.....
Приложение № 2	Форма уведомления.....
Приложение № 3	Форма запроса.....
Приложение № 4	Примеры условий или событий, повышающих вероятность наличия нарушений и недостатков.....
Приложение № 5	Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте.....
Приложение № 6	Форма акта изъятия документов.....
Приложение № 7	Форма акта по факту выявленного нарушения, содержащего признаки деяния, влекущего уголовную ответственность.....
Приложение № 8	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов.....
Приложение № 9	Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект...
Приложение № 10	Форма акта по факту непредставления информации (задержки с представлением, представления не в полном объеме, представления недостоверной информации) по запросу инспекторов контрольно-счетного органа .....
Приложение № 11	Форма акта проверки (ревизии).....

Приложение № 12	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.....
Приложение № 13	Форма справки о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия.....
Приложение № 14	Форма акта контрольного обмера.....
Приложение № 15	Форма ведомости перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера.....
Приложение №16	Предписание Контрольно-счетного органа .....

## **1. Общие положения**

**1.1.** Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области СВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт) разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденными постановлением Коллегии Счетного органа РФ от 29.03.2022 № 2ПК, Положением о Контрольно-счетном органе Семилукского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района Воронежской области от 06.12.2021 №162.

**1.2.** Целью Стандарта является установление общих требований, правил, характеристик и процедур, соблюдение которых обязательно при проведении контрольных мероприятий сотрудниками Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетный орган).

**1.3.** Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

**1.4.** Контрольно-счетным органом могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Воронежской области, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием прокуратуры, правоохранительных органов, органами исполнительной власти Семилукского муниципального района Воронежской области и иными государственными органами.

## **2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия**

**2.1.** Основные термины, используемые в Стандарте.

Анализ – это исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования.

Контрольное мероприятие – форма внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация

полномочий Контрольно-счетного органа.

Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты).

Недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

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

Убытки - расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Упущенная выгода – это неполучение дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

Ущерб – расходы местного бюджета, которые Семилукский муниципальный район Воронежской области произвел или должен произвести для восстановления нарушенного права, утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия.

**2.2.** Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетного органа;
- оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа;
- проводится в соответствии с программой, утвержденной председателем Контрольно-счетного органа;
- завершается оформлением соответствующих актов;

– по результатам мероприятия оформляется отчет.

**2.3.** Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - местные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетного органа.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Контрольно-счетного органа на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

**2.4.** Объекты контрольного мероприятия закреплены в ст. 266.1 Бюджетного Кодекса РФ.

**2.5.** Контрольное мероприятие проводится методом проверки или ревизии. В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования.

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

**2.6.** Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются на следующие виды: финансовый аудит, аудит эффективности или комплексный (смешанный) аудит.

Финансовый аудит (контроль) применяется в целях документальных проверок достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования местных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетного органа, проверок финансовой и иной деятельности объектов аудита (контроля). При проведении финансового аудита (контроля) в пределах компетенции Контрольно-счетного органа осуществляется проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Аудит эффективности применяется в целях определения эффективности использования местных ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетного органа, полученных объектами аудита (контроля) для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Семилукского муниципального района Воронежской области и осуществления возложенных на него функций.

### **3. Организация проведения контрольного мероприятия**

**3.1.** Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

**3.2.** На подготовительном этапе осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются

цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

**3.3. Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

**3.4. Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются предписания Контрольно-счетного органа, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях. По решению председателя Контрольно-счетного органа вышеперечисленные документы могут готовиться на основном этапе контрольного мероприятия.

На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения в интернет-ресурсе Контрольно-счетного органа об основных итогах мероприятия.

**3.5.** Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением о проведении мероприятия. Продолжительность его проведения зависит от целей, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

**3.6.** Организацию контрольного мероприятия и его руководство осуществляют сотрудники, ответственные за проведение мероприятия, определенные в годовом плане деятельности Контрольно-счетного органа.

При формировании участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с

руководством объекта контрольного мероприятия (под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абз. 3 ст. 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в п. 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.). Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетного органа, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника Контрольно-счетного органа в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

**3.7.** В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

**3.8.** В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, Контрольно-счетный орган вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Предложения о привлечении специалистов могут вноситься сотрудниками Контрольно-счетного органа. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетного органа.

При участии в мероприятии специалистов это должно быть отражено в распоряжении, программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

**3.9.** В ходе осуществления контрольных действий исполнителями



формируется рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

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

### **4.1. Организация подготовительного этапа**

4.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также назначения контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

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

4.1.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

- направление запросов руководителям проверяемых объектов, органам местного самоуправления и (или) иным лицам. Направление запросов допускается до начала проведения контрольного мероприятия по решению председателя. Образец оформления запроса приведен в приложении № 3;
- сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;
- анализ информации, содержащейся в доступных информационных ресурсах органов власти;
- анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);
- накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита на объекте (-ах) контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего аудита при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

4.1.3. Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.1.4. По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.1.5. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетного органа на основании утвержденного плана деятельности и содержит ссылку на соответствующий пункт плана.

4.1.6. Распоряжения о проведении контрольных мероприятий разрабатываются сотрудниками Контрольно-счетного органа.

В распоряжениях о проведении контрольных мероприятий указываются:

- основание проведения мероприятия;
- полное наименование мероприятия в соответствии с планом деятельности с указанием формы мероприятия; метод контроля;
- проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия с написанием акта (-ов), срок подготовки отчета;
- сроки подготовки программы;
- персональный состав сотрудников Контрольно-счетного органа;
- лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

4.1.7. Распоряжение о проведении мероприятия представляется на подпись председателю Контрольно-счетного органа.

4.1.8. В случае если в ходе мероприятия выявлены факторы, указывающие на необходимость изменения в годовом плане деятельности:

- перечня объектов (или их наименования),
- сроков контрольного мероприятия,
- ответственного исполнителя,
- проверяемого периода

На подпись председателю представляются:

- Распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия,
- Программа с изменениями,
- Удостоверение (если требуется продление или сокращение сроков проведения мероприятия, то информация вносится в действующее удостоверение).

4.1.9. Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения отчета по его результатам.

## **4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия**

4.2.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается руководителем мероприятия по результатам предварительного этапа. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (-ы) контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);
- цель(-и) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);
- срок мероприятия.

4.2.2. Программа, как правило, содержит вопросы:

- аудита закупок, осуществленных объектом проверки;
- оценки системы внутреннего финансового аудита проверяемого объекта;
- анализ осуществления учредителем контроля за деятельностью казенных, бюджетных, автономных учреждений;
- контроля исполнения предписаний, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;
- соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании государственных (муниципальных) средств, управлении государственным (муниципальным) имуществом;
- другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу мероприятия, определяется должностным лицом, ответственным за организацию проведения контрольного мероприятия и/или председателем Контрольно-счетного органа при ее утверждении.

4.2.3. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

4.2.4. В ходе проведения мероприятия программа может быть изменена либо дополнена с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств.

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

### **4.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта**

4.3.1. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетного органа, а также внешним экспертам право на проведение контрольных действий на объекте(-ах), является удостоверение на право проведения мероприятия. Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счетного органа одновременно с программой.

В удостоверении указывается:

- основание проведения проверки;
- полное наименование мероприятия;
- проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании);
- срок начала и окончания мероприятия, сроки его продления/сокращения;
- объект(ы) контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки и лиц, участвующих в ней (в том числе внешних экспертов).

4.3.2. При увеличении объектов контроля в ходе контрольного мероприятия дополнительно оформляется удостоверение на данные объекты.

4.3.3. Объект контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект.

В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы мероприятия,

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить,

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы представления информации, необходимые для ее систематизации (при наличии).

Если проверка проводится камерально, в уведомлении при необходимости указывается информация о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 2.

Одновременно с направлением уведомления о проведении проверки информируются главные распорядители бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Об изменении сроков (в том числе, при приостановлении, продлении) проведения мероприятия должны быть уведомлены объект контроля и главный распорядитель бюджетных средств, если объектом контроля выступает подведомственная организация.

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

### **5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки**

5.1.1. Основным этапом контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетного органа в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1.2. По прибытии на проверяемый объект ответственный за мероприятие сотрудник Контрольно-счетного органа предъявляет

руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и его программу, представляет участвующих в нем сотрудников Контрольно-счетного органа и специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.1.3. Руководитель проверки по запросу руководителя проверяемого объекта может представить ему ксерокопию программы контрольного мероприятия.

Передача удостоверения или его ксерокопии сотрудникам проверяемой организации не допускается.

5.1.4. Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы сотрудников на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

При необходимости запросы о представлении документов, материалов и информации могут вручаться руководителю объекта контроля под роспись, направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

5.1.5. Целью общения сотрудников с руководством объекта контроля является оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

- организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;
- вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего финансового аудита на проверяемом объекте;
- вопросы получения дополнительной информации и доказательств;
- вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных специалистов;
- другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

5.1.6. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля сотрудники должны придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами и нормами поведения, изложенными в ст. 18 Федерального закона от 27.07.2004

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Общих принципах служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, Кодексе этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (утвержден решением Совета контрольно-счетных

органов при Счетной палате РФ от 20.12.2018) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

- результаты контрольного мероприятия;
- выявленные нарушения ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на ее достоверность;
- проблемы, с которыми столкнулись члены рабочей группы в ходе проверки;
- вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения причиненного ущерба;
- порядок реализации результатов мероприятия;
- другие вопросы.

## **5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств**

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании государственных (муниципальных) средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

5.2.3. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов и материалов, представленных объектом контроля;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- иных формах.

5.2.4. Доказательства получают путем:

- изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;
- осуществления аналитических процедур, представляющих собой

анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских, финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- проведения встречной проверки;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

5.2.5. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного мероприятия.

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.2.6. Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта контроля, исполнение бюджета муниципального образования.

5.2.7. 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.

5.2.8. Различаются следующие виды доказательств: документальные, материальные и аналитические.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа



фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.2.9. При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.2.10. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации. Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта(-ов) контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность сотрудникам Контрольно-счетного органа подтвердить сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

### **5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия**

С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки. При этом:

- объекту контроля направляется уведомление о проведении встречной проверки;
- участнику(-ам) группы на основании распоряжения на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается проведение встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки;
  - составляется программа встречной проверки;
  - по результатам проверки составляется акт;
  - после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется предписание с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения предписания включаются в отчет по результатам мероприятия.

### **5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетного органа при обнаружении нарушений и недостатков**

5.4.1. При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии), упущенной

выгоды (при наличии). Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков и возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

5.4.2. При выявлении фактов нарушений и недостатков участник контрольного мероприятия:

- получает (формирует) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщает руководителю контрольного мероприятия (рабочей группы) о выявленных нарушениях;
- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);
- отражает нарушения в акте;
- составляет протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по фактам, требующим незамедлительного реагирования, информирует руководителя мероприятия, составляет соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информацию для передачи в правоохранительные органы.

### **5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия**

5.5.1. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

- 1) акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (приложение № 10). Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников на указанный объект или в представлении или задержки с представлением информации по запросу сотрудников Контрольно-счетного органа;
- 2) акт изъятия документов (приложение № 6);
- 3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение № 8);
- 4) акт контрольного обмера/ осмотра (приложение № 14);
- 5) акт по результатам контрольного мероприятия (приложение № 11).

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

5.5.2. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании муниципальных средств.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного

мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем мероприятия, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

## **5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

5.6.1. При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия. В акте указываются:

– номер акта по следующему формату: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» – «текущий год». Для актов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 6.5.1 настоящего стандарта, используется следующий формат номера акта: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» / «номер акта для объекта проверки» – «текущий год»;

– наименование контрольного мероприятия;

– место и дата составления акта;

– состав группы проверяющих;

– сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);

– информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);

– перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

– перечень проверенных документов (при необходимости);

– информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;

– описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;

– перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

– указание на наличие приложений к акту;

– количество экземпляров акта.

Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного

мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

5.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;
- четкость формулировок при описании 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 контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Если на объекте контроля Контрольно-счетным органом проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы.

5.6.3. При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указывать:

- полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты (части) статей, требования которых нарушены;
- вид нарушения, выявленного сотрудниками Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области в ходе внешнего муниципального аудита (контроля);
- для нарушений, связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета, денежное исчисление выявленных нарушений. По нарушениям в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления);
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и их результаты.
- по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и

распоряжения государственной (муниципальной) собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

5.6.4. Акт подписывается всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа, проводившими проверку, а также руководителем и другими сотрудниками, ответственными за проверяемое направление деятельности (в случае необходимости) объекта контроля.

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

## **5.7. Ознакомление с актами, согласительные процедуры**

5.7.1. Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания. В случае необходимости, при передаче актов руководитель объекта контроля расписывается в бланке получения акта.

Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта проверки проектов актов, не подписанных сотрудниками Контрольно-счетного органа.

В случае направления акта на подписание в проверяемую организацию в электронной форме, он должен быть заверен электронной цифровой подписью руководителя проверки.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

5.7.2. При наличии пояснений и замечаний к акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и предоставляют письменные пояснения и замечания в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения и замечания приобщаются к акту. Внесение в текст акта каких-либо изменений не допускается.

Сотрудник Контрольно-счетного органа в срок не более 5 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний обязан проверить их обоснованность по каждому пункту и дать по ним письменное заключение. Заключение визируется председателем, направляется объекту контроля и приобщается к материалам проверки (ревизии).

5.7.3. Объекту контроля может направляться предложение о проведении совещания для обсуждения пояснений и замечаний. Совещание проводится сотрудниками, проводившими проверку, а также иными сотрудниками Контрольно-счетного органа (при необходимости) в срок не более 5 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний. По итогам совещания составляется и подписывается заключение и, при необходимости, дополнение к акту проверки, в котором отражаются согласованные изменения в описании фактов нарушений.

5.7.4. При несогласии руководителя проверяемой организации

подписать акт даже с указанием на наличие разногласий, руководитель проверки (сотрудник, проводивший проверку) делает в каждом экземпляре акта специальную запись об отказе руководителя от подписи, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетного органа, а также дата и время получения отказа.

В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления, руководитель проверки (сотрудник, проводивший проверку) делает в каждом экземпляре акта специальную запись об этом, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетного органа, а также дата и время получения отказа.

В этих случаях акт направляется с сопроводительным письмом в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией. Допускается направление акта одновременно с предписанием.

### **5.8. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия**

В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель мероприятия готовит распоряжение о приостановке проведения контрольного мероприятия и уведомление проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия, где указывает:

- причины приостановления;
- срок, с которого мероприятие приостанавливается;
- срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Для возобновления мероприятия оформляется распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия, программа с изменениями и новое удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

О возобновлении контрольного мероприятия уведомляются объекты контроля и главный распорядитель бюджетных средств, если контрольное мероприятие проводится в отношении подведомственной организации.

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

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по

результатам контрольного мероприятия.

### **6.1. Отчет**

6.1.1. Отчет должен содержать обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте нарушений и недостатков, указание оценки ущерба, а также сделанные выводы и рекомендации.

6.1.2. В отчете указывается:

- кем и когда утвержден/ одобрен отчет;
- номер отчета по следующему формату: «номер пункта плана» – «текущий год»;
- наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом деятельности;
- основание для проведения мероприятия;
- цель(-и) мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень проверенных объектов и оформленных актов;
- сроки проведения мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- результаты контрольного мероприятия. В этом разделе отчета в полном объеме раскрываются цель(-и) контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой;
- выводы по результатам проведенного мероприятия;
- информация о применении мер административной ответственности;
- информация о направленных предписаниях, информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если они направлены до составления отчета), либо предложения об их направлении.

6.1.3. Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Семилукскому муниципальному району Воронежской области непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.1.4. Если на объекте контроля Контрольно-счетным органом проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в отчете следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

6.1.5. В отчете также должны содержаться сведения о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

6.1.6. При наличии пояснений и замечаний к акту в отчете приводятся результаты их анализа, указанные в заключении.

При составлении отчета о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные однотипные 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;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, используются 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 контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 страниц.

6.1.7. Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- 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;
- давать оценку ущерба (при его наличии);
- давать оценку упущенной выгоде (при наличии).

6.1.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов).

6.1.9. Одновременно с отчетом руководителем мероприятия готовится информационное сообщение о результатах мероприятия для размещения на интернет-ресурсе Контрольно-счетного органа.

После утверждения вышеназванной информации председателем Контрольно-счетного органа, она размещается в сети «Интернет» на интернет-ресурсе Контрольно-счетного органа.

## **6.2. Направление предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

6.2.1. Контрольно-счетный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и



организации и их должностным лицам предписания для принятия мер:

по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда,

по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях,

по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.2.2. В предписаниях отражаются:

– исходные данные о контрольном мероприятии (наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

– перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия. При направлении предписания лицу, не являющемуся объектом контроля, в предписании указываются только те нарушения, устранение которых входит в его компетенцию;

– правовое основание для требования об устранении нарушений – ссылка на статью закона;

– перечень требований (предложений) по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Формулировки требований (предложений) должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению;

– срок, в течение которого лица, получившие предписание, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения предписания решениях и мерах.

6.2.3. Образец оформления предписания приведен в приложении №16.

6.2.4. Предписание Контрольно-счетного органа по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

– исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

– информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

– требования о безотлагательном устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

– требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

– срок исполнения предписания Контрольно-счетного органа.

6.2.5. Экземпляр предписания, который остается в делопроизводстве Контрольно-счетного органа визируется руководителем проверки и (или) председателем.

6.2.6. В органы и организации направляется второй экземпляр предписания и (или) файл, содержащий электронный образ документа.

6.2.7. В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с предписанием в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

### **6.3. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия**

6.3.1. В случае, если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения предписания, руководителям объекта контроля и вышестоящего органа направляются информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения).

6.3.2. Направление предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

6.3.3. Информационные письма с замечаниями или предложениями готовятся руководителем мероприятия и (или) председателем в сроки, предусмотренные для подготовки предписаний (если председателем Контрольно-счетного органа не указано иное).

6.3.4. Решение о направлении таких писем принимает председатель Контрольно-счетного органа.

### **6.4. Обращение в правоохранительные органы**

6.4.1. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетного органа, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

6.4.2. Обращение Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, как правило, содержит:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании областных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

– перечень предписаний Контрольно-счетного органа, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

6.4.3. К обращению Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы должны быть приложены копии акта контрольного мероприятия или отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего сведения о предполагаемом правонарушении, копии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого юридического лица, а также копии документов, свидетельствующих о правонарушении при их наличии.

## **7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий**

Контрольное мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

г) содержание и выводы отчета о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам, Регламенту Контрольно-счетного органа, стандартам и иным документам Контрольно-счетного органа;

д) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

## **Методические основы проведения контрольных мероприятий**

### **1. Содержание методики проведения контрольного мероприятия**

1.1. *Методика проведения контрольного мероприятия* – это совокупность методов, приемов проверки включенных в программу контрольного мероприятия вопросов, выполнения установленных требований и проведения исследований.

*Метод (способ)* в контроле – это совокупность действий, направленных на изучение и исследование документов и хозяйственных операций.

*Прием* в контроле – это отдельное контрольное действие.

Методика проведения контрольного мероприятия охватывает: методы и способы сбора и анализа доказательств, анализ информации бухгалтерского учета, оценку системы внутреннего контроля, изучение принципов менеджмента и финансового руководства, статистическое моделирование, проектные оценки и анализ данных, другие традиционные способы проведения контроля. Если контрольно-ревизионная работа предполагает применение специальных методов, то в группу проверяющих следует включить соответствующих экспертов (специалистов).

1.2. Цели контрольного мероприятия, его масштаб, предмет и методика проведения тесно связаны и не определяются изолированно. Методика проведения контрольного мероприятия должна позволить при эффективной системе контроля финансовой и хозяйственной деятельности ограничить объем контрольных процедур и сократить время на их проведение.

### **2. Методы и приемы финансового контроля**

2.1. Фактические методы (способы) контроля подразделяются на приемы. Основными являются следующие приемы документального контроля.

*Экономический анализ* финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля начинается до начала контрольного мероприятия. Предварительный экономический анализ позволяет инспекторам-ревизорам целенаправленно составить план контрольного мероприятия и проводить проверки, предварительно определив необходимые методы контроля и приемы проверок. В ходе контрольного мероприятия проводится более углубленный экономический анализ. При этом данные экономического анализа подкрепляются текущим анализом, состоящим в сопоставлении бухгалтерских и статистических данных, изучении фактов и другой информации для оценки деятельности предприятия, учреждения, организации, результатами проверок первичных документов, регистров бухгалтерского учета и другой экономической информацией.

*Технико-экономические расчеты* проводятся в ходе контрольного мероприятия для определения правильности расчета действующих и прогнозируемых показателей и нормативов, сметных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджетных организаций и др.

*Нормативная проверка* проводится для выявления отклонений фактических затрат от нормативных показателей. Нормативной проверкой устанавливаются факты нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности. В комплексе с технико-экономическими расчетами этот прием позволяет установить случаи совершенных хищений и перерасходов за счет завышения бюджетных ассигнований по отдельным статьям сметы расходов.

*Формальная (техническая) проверка* документов имеет своей целью выявление дефектов в оформлении документов, установление правильности заполнения реквизитов и наличия несанкционированных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, уточнение подлинности подписей должностных лиц, соответствие документа действующей типовой форме и т.д. Формальной проверкой устанавливается наличие некачественно составленной документации. В такой документации выявляются фиктивные операции, документы.

*Логическая проверка* или проверка по существу позволяет определить объективную возможность и целесообразность в расходовании денежных средств и материальных ресурсов, реальность взаимосвязей между отдельными хозяйственными операциями.

Эта процедура состоит из анализа и хронологического сравнения пропорций и расхождений в бухгалтерских документах в целях определения несоответствий, которые указывают на необходимость и вид дальнейших контрольных процедур.

Качество логической проверки предопределяется квалификацией проверяющего лица, знанием необходимых нормативных документов, умением анализировать взаимосвязи различных финансовых и хозяйственных операций.

*Счетно-аналитическая проверка* представляет собой эффективный метод финансового контроля и включает в себя элементы формальной (технической) и логической проверки. Главной задачей такой проверки является выявление правильности и полноты отражения в учете и отчетности налогооблагаемой базы с целью доначисления налогов, предотвращения незаконного уклонения от налогов. В этом случае проверка проводится в три этапа:

проверка согласованности показателей, прямо влияющих на налоговую базу, различных форм отчетности;

сличение отдельных отчетных показателей с записями в регистрах бухгалтерского учета;

проверка обоснованности учетных записей по данным первичных документов.

*Арифметическая проверка* применяется для определения в документах правильности подсчетов и выявления признаков хищений, завуалированных арифметическими действиями. В ходе проверки устанавливается, какие неправильные арифметические подсчеты являются случайными, а какие – умышленными.

В результате комплексного применения формальной, логической и арифметической проверок представляется возможным установить и собрать документы, имеющие искажения и недостатки в составлении.

Эти документы по существу отраженных в них операций подразделяются на документы: содержащие случайные ошибки;

отражающие неправомерные операции;

подложные (фиктивные).

К документам, содержащим случайные ошибки, относятся документы, в которых случайно, неумышленно искажены отдельные характеристики реквизитов (номер расчетного счета, название организации, адрес и др.).

К документам, отражающим неправомерные операции, относятся документы, содержащие в себе несоответствие сущности операции действующему законодательству, нормативным актам, положениям, инструкциям.

К подложным (фиктивным) документам относятся документы, в которых умышленно искажаются реквизиты или содержание хозяйственных операций.

*Встречная проверка* - способ, прием проверки, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных организациях или в разных подразделениях одной организации.

Этот прием является одним из лучших для установления достоверности сумм, указанных в выписках из лицевых счетов банков. В результате сопоставления банковских выписок из лицевых счетов с приложенными к ним платежными документами, хранящимися в проверяемой организации, с подлинниками лицевых счетов и первых экземпляров платежных документов устанавливаются хищения бюджетных средств или другие злоупотребления.

*Прием взаимного контроля* применяется для сопоставления различных документов, отражающих взаимосвязанные хозяйственные операции. При этом возможно:

сопоставление документов, отражающих непосредственное совершение хозяйственной операции, с документами, имеющими к первым косвенное отношение;

сопоставление документов, отражающих хозяйственную операцию, с документами, оформление и содержание которых обуславливается непосредственно первичными документами.

В результате анализа ежедневного или пооперационного изменения остатков товарно-

*материальных ценностей и денежных средств* устанавливаются отклонения от нормального оборота материальных ценностей или денежных средств и искажения данных об остатках, образующихся после совершения каждой операции.

*Проверка правильности корреспонденции счетов* применяется в целях установления фактов ошибочного или умышленного искажения данных взаимной связи синтетических счетов бухгалтерского учета, которые могут быть направлены на сокрытие хищений денежных средств и материальных ценностей, при безукоризненном составлении первичных документов. Наиболее распространенными видами искажений в корреспонденции счетов, которые можно выявить этим приемом проверки, являются следующие:

- несоответствие записей корреспонденции счетов одних и тех же хозяйственных операций в разных регистрах бухгалтерского учета;

- подложные записи по корреспондирующим дебетуемым и кредитуемым счетам;

- неоговоренные исправления корреспонденции счетов;

- уничтожение записей в бухгалтерских регистрах и другое.

*Проверка регистров бухгалтерского учета* при сопоставлении с данными первичных документов позволяет установить наличие в них подложных записей, сделанных с целью сокрытия нарушений. Применение этого приема проверки дает возможность уточнить достоверность и своевременность отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете. Путем проверки регистров бухгалтерского учета можно установить следующие противоречия:

- наличие записей в регистрах бухгалтерского учета, полностью или частично не подтверждаемых документами;

- несоответствие записей во взаимосвязанных регистрах;

- открытие и ведение регистров бухгалтерского учета, не предусмотренных типовой формой;

- несоответствие аналитического учета записям в регистрах бухгалтерского учета;

- необоснованные или неоговоренные исправления в регистрах бухгалтерского учета.

К *исследованию не бухгалтерских документов* относится анализ переписки, внутренних документов проверяемой организации, протоколов совещаний и другое.

Этот анализ позволяет установить наличие «узких мест» в деятельности объекта контроля, целенаправленно проводить проверку и исследование документов.

*Исследование и проверка объяснительных записок (объяснений) сотрудников объекта контроля* позволяют глубже проанализировать действия должностных и материально ответственных лиц, установить обстоятельства, способствующие злоупотреблениям.

*Сопоставлением* анализируются взаимосвязи хозяйственных операций с их документальным оформлением.

*Метод контрольных измерений* используется при проведении контрольных мероприятий для определения численного значения отдельных величин, отраженных в документах и характеризующих хозяйственные операции. При помощи метода измерений выявляются недостатки в учете, определяется размер хищений и т.д.

2.2. В ходе контрольного мероприятия используются натуральные, трудовые и стоимостные измерители (показатели).

*Натуральные измерители* применяются для проверки правильности отражения в учете материальных средств и хозяйственных операций в их натуральных единицах измерения. Натуральные измерители применяются при проверке и анализе показателей, характеризующих состояние, движение и использование материальных ценностей.

*Трудовой измеритель* используется в ревизионной практике для исследования количества затрат рабочего времени, выраженного в определенных единицах времени (днях, часах и т.д.).

*Стоимостный измеритель* является обобщающим измерителем и применяется для проверки и исследования процессов производства и распределения продукции и услуг, хозяйственных связей, расчетных и кредитных взаимоотношений и других случаях.

2.3. Самый распространенный из приемов фактического контроля – *инвентаризация*, которую можно классифицировать по следующим признакам:

- по характеру или периодичности – на плановую и внеплановую;

- по полноте охвата средств и операций – на полную и частичную.

Полная и частичная инвентаризация производится при документальной ревизии

финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля.

*Проверка хозяйственных операций в вещественной форме* имеет своей целью удостовериться в совершении операций по приобретению материальных ценностей, в достоверности составленных актов на ввод объектов в эксплуатацию после окончания их строительства или капитального ремонта, в наличии товарно-материальных ценностей и др.

*Экспертная оценка* документов или хозяйственных операций различными специалистами производится по поручению инспектора. При этом правильная формулировка вопросов эксперту является важнейшим условием, определяющим качество экспертизы.

По результатам экспертизы составляется обоснованное заключение с полными и конкретными ответами на вопросы, поставленные инспектором.

*Контрольный обмер* выполненных строительных, монтажных и ремонтных работ производится инспектором Контрольно-счетного органа в присутствии представителей заказчика и подрядной организации. Контрольные обмеры производятся непосредственно на объекте. Проверяется выполнение объемов и стоимость работ, оплаченных или предъявленных в банк для оплаты. Форма акта контрольного обмера и форма ведомости перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера приведены в приложениях №№ 14 и 15.

Контрольными обмерами устанавливается:

соответствие строящегося объекта его характеристике и назначению, предусмотренным в проектно-сметной документации и в титульном списке;

полнота завершения строительных работ, принятых по актам приемки в соответствии с проектно-сметной документацией;

соответствие объема, характера, стоимости работ, принятых актом приемки, данным, указанным в рабочих чертежах, в журналах учета выполненных работ, а также в актах инвентаризации незавершенного строительства.

В целях контроля за правильностью отражения подрядными организациями и заказчиками в отчетности объемов незавершенного строительства и затрат по монтажу оборудования контрольные обмеры проводятся на незаконченных строительных объектах (или этапах), акты и счета по которым предъявлены к оплате. Такие обмеры проводятся в порядке, установленном для объектов, расчеты по которым производятся по единичным расценкам и ценникам на монтаж оборудования.

При подготовке к контрольному обмеру делается расшифровка объемов незавершенного производства строительного-монтажных работ по объектам и этапам, расшифровка сдаваемых по плану в текущем периоде объектов и этапов работ, анализируются сводные сметы (сводные сметно-финансовые расчеты) строек, а также титульные списки, генеральные и годовые подрядные договоры, бухгалтерская и статистическая отчетность.

В качестве вспомогательных материалов при производстве контрольных обмеров строительного-монтажных работ используются следующие документы:

данные бухгалтерского учета о списании на производство строительных материалов, конструкций, деталей и оборудования;

наряды, выписанные рабочим;

паспорта переданного в монтаж оборудования;

акты рабочих (административно-хозяйственных) комиссий по приемке в эксплуатацию отдельных зданий и сооружений.

Тщательному анализу подвергаются перечни работ по недоделкам объектов, принятых в эксплуатацию приемочными комиссиями. В тех случаях, когда по решению приемочной комиссии объекты приняты в эксплуатацию с недоделками и их стоимость предъявлена или оплачена банком, объем незаконченных строительного-монтажных работ отражается в акте проверки как завышение стоимости работ.

Результаты контрольного обмера заносятся в ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера, предварительно подготовленную на основании документов по расчетам с заказчиками.

*Обследование на месте проверяемых операций* производится при проверках:

соблюдения порядка хранения, приемки и отпуска материальных ценностей;

установления степени готовности объектов капитального ремонта;

изношенности основных средств, временных нетитульных сооружений и приспособлений, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

организации производства и технологических процессов.

Этот прием в контрольно-ревизионной практике используется при проверках отдельных подразделений объекта, находящихся на значительном расстоянии друг от друга.

*Проверка исполнения принятых решений* применяется в контрольно-ревизионной практике для изучения и анализа соблюдения исполнительской дисциплины. Этот прием проверки используется, когда объектом контроля не выполнялись предложения представления контрольно-счетного органа по предыдущему контрольному мероприятию.

*Прием абстрагирования* заключается в мысленном отвлечении от признаков рассматриваемого документа или совершенной хозяйственной операции с одновременным выделением одного или нескольких наиболее важных признаков объекта контроля. В этом приеме инспектор отделяет существенное от несущественного, выделяет интересующие его факты, которые исследуются затем более глубоко.



Оформляется на бланке  
Контрольно-счетного органа

**Уведомление**  
(при заполнении не печатается)

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия,  
\_\_\_\_\_  
руководителя проверяемого объекта)

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган Семилукского муниципального района уведомляет Вас,  
что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа в

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

будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)

/или группой в составе \_\_\_\_\_ человек (фамилии, имена, отчества руководителя и  
участников контрольного мероприятия)/.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы проверяющих и подготовить  
ответы на прилагаемые вопросы.

Приложение: 1. Программа контрольного мероприятия (копия) на \_\_\_\_ л. в 1 экз;

2. Перечень вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости);

3. Формы на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости)».

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия)

---

(должность, инициалы, фамилия,

---

руководителя организации)

## Запрос

В соответствии с планом работы Контрольно-счетный орган  
проводит \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
прошу \_\_\_\_\_  
(основание для обращения)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить)

---

(указывается должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного

---

мероприятия или инспектора (при работе на отдельном объекте)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

Руководитель контрольного мероприятия  
(руководитель группы инспекторов  
или инспектор, работающий один  
на объекте контроля)

---

(должность

---

личная подпись,

---

инициалы и фамилия)

**Примеры  
условий или событий, повышающих вероятность наличия нарушений и  
недостатков**

1. Имеющие место недостатки в системе внутреннего контроля длительное время не устраняются, несмотря на то, что такая возможность имеется.

2. Высокая текучесть кадров в составе бухгалтеров, финансовых работников и материально-ответственных лиц.

3. Значительная недоукомплектованность бухгалтерии сотрудниками в течение длительного времени.

4. Частая смена юристконсультов и членов органов внутреннего контроля.

5. На персонал бухгалтерии оказывается давление в связи с требованием подготовить финансовую отчетность в необычно короткие сроки.

6. Совершаются необычные или сложные операции, особенно в конце года, операции с аффилированными лицами.

7. Чрезмерно высокая плата за услуги (например, услуги юристов, консультантов или агентов) в сравнении с объемом оказанных услуг.

8. Неадекватные учетные записи, например, неполные файлы, чрезмерное количество поправок в бухгалтерских книгах и счетах, операции, не отраженные в соответствии со стандартными процедурами.

9. Чрезмерное количество различий между бухгалтерскими записями и подтверждениями третьих сторон, противоречащих друг другу доказательствам.

10. Уклончивые или неаргументированные ответы руководства и других должностных лиц объекта на вопросы инспекторов.

В число факторов, характерных только для компьютерных информационных систем и имеющих отношение к вышеперечисленным условиям и событиям, входят:

невозможность получить необходимую информацию, записанную в компьютерных файлах, вследствие недостаточных обоснований содержания записей или устаревания программ;

значительное число изменений в программах, не отраженных документально, не утвержденных и не проверенных;

общее несоответствие данных компьютерных операций и баз данных, с одной стороны, и данных финансовых отчетов, с другой.

**Акт**  
**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

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

город \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на \_\_\_\_ год в

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

проводится проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы инспектора контрольно-счетного органа)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

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

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

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района

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

**Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_**

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

## Акт изъятия документов

город \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на \_\_\_\_ год  
в \_\_\_\_\_

(наименование органа или организации)

проводится проверка (ревизия)

(название Контрольного мероприятия)

Инспектором Контрольно-счетного органа \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

изъяты следующие документы: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*Общее количество листов изъятых документов* \_\_\_\_\_

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями  
изъятых документов вручен руководителю (ответственному должностному лицу)

(наименование органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского

**муниципального района** \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получил

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Акт  
по факту выявленного нарушения,  
содержащего признаки деяния, влекущего уголовную ответственность**

город \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на \_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы инспектора Контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

В ходе проверки (ревизии) на проверяемом объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководитель – фамилия и инициалы, главный бухгалтер – фамилия и инициалы)

вскрыты следующие нарушения, содержащие признаки деяния, влекущего уголовную ответственность:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

От руководителя (другого должностного лица) проверяемого объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы инспектора-ревизора Контрольно-счетного органа)

затребовано письменное объяснение по обнаруженным нарушениям и предложено принять незамедлительные меры по пресечению противоправных действий.

\_\_\_\_\_ дал письменное объяснение,  
(должность, фамилия и инициалы)

которое приложено к акту /от письменного объяснения отказался/.

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры /или меры не приняты/:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от принятия мер по пресечению  
(должность, фамилия и инициалы)  
противоправных действий отказался.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю  
(вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или организации)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил  
\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Акт**  
**по факту опечатывания касс, кассовых или**  
**служебных помещений, складов, архивов**

город \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на \_\_\_\_ год  
в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

Инспектором Контрольно-счетного органа

(должность, фамилия и инициалы)

опечатаны: \_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов проверяемого органа и организации)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю  
(другому должностному лицу) \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)



**Акт**  
**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

город \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на \_\_\_ год  
в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

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

(должность, фамилия и инициалы)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы инспектора Контрольно-счетного органа)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия.

Это влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

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

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

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

**Один экземпляр акта получил**

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

**Акт**  
**по факту непредставления информации (задержки с представлением,**  
**представления не в полном объеме, представления недостоверной**  
**информации) по запросу инспектора Контрольно-счетного органа**  
**Семиlukского муниципального района**

город \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа на \_\_\_\_ год  
в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации) должности  
проводится проверка (ревизия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия)

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация по  
вопросам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ была запрошена \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы инспектора Контрольно-счетного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Срок представления информации истек «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_

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

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

информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная / представлена с задержкой на ... дней).

Это влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю  
(вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

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

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

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Акт  
проверки (ревизии)**

---

(название проверки (ревизии) с указанием проверяемого объекта (объектов))

город \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района на 20\_\_\_\_ год.

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

---

(из программы контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

---

(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

---

(из программы контрольного мероприятия)

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

**Сроки проведения контрольного мероприятия с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

**Краткая информация о проверяемом объекте (объектах):****В ходе проверки (ревизии) установлено:**

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе (с указанием причин и номера акта (номеров актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

**Приложения:**

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.
2. Справка о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Подписи членов группы проверяющих:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом представитель (-и) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы, фамилия)

отказался (-ись).

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

**Перечень  
законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено  
в ходе контрольного мероприятия**

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

(название акта)

### Справка

о нарушениях, выявленных в ходе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_

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

за период деятельности \_\_\_\_\_

#### 1. Сводные данные

Выявленные нарушения <sup>1</sup> (код, вид)	Стоимостная оценка выявленных нарушений и отклонений
<b>Итого:</b>	

1. Нарушения приводятся в этой и следующих таблицах в порядке возрастания их кодов в Классификаторе нарушений и недостатков, выявляемых в ходе государственного финансового контроля

## 2. Финансовые нарушения

### 2.1. Нарушения при получении средств в бюджетную систему и возмещении средств из бюджетной системы

№	Код и вид нарушения	Нарушенные нормы <sup>2</sup> . ФИО и должности лиц, допустивших нарушение	Уровень бюджетной системы, <sup>4</sup> год (бюджетный период). Наименование и код подстатьи доходов, источника внутреннего или внешнего финансирования дефицита бюджета	Сумма (тыс. руб.) <sup>3</sup>
				Стоимостная оценка выявленных нарушений и отклонений
1.				
2.				
3.				
Всего:				

### 2.2. Нарушения при предоставлении средств в бюджетной системе и использовании средств бюджетной системы

№	Код и вид нарушения	Нарушенные нормы и отклонения в бюджетном процессе. ФИО и должности лиц, допустивших нарушение	Уровень бюджетной системы, год (бюджетный период). Код раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, статьи экономической классификации расходов	Сумма (тыс. руб.)
				Стоимостная оценка выявленных нарушений и отклонений
1.				
2.				
Всего:				

2. Здесь и далее – указание вида и названия закона или иного нормативного правового акта, указание номеров его статей (пунктов, частей статей) или пунктов.

3. Здесь и далее суммы указываются с точностью до 1 десятичного знака. В случае исчисления суммы в рублях путем пересчета указываются исходные данные и способ пересчета.

4. Здесь и далее уровень бюджета указывается в соответствии со структурой бюджетной системы Российской Федерации, определенной Бюджетным кодексом Российской Федерации.



**2.3. Нарушения при использовании муниципальной собственности и распоряжении ею**

№	Код и вид нарушения	Нарушенные нормы. ФИО и должности лиц, допустивших нарушение	Год	Вид собственности, форма использования собственности	Сумма (тыс. руб.)
					Стоимостная оценка выявленных нарушений
1.					
2.					
3.					
Всего:					

**2.4. Нарушения при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

№	Код и вид нарушения	Нарушенные нормы. ФИО и должности лиц, допустивших нарушение	Год	Сумма (тыс. руб.)
				Стоимостная оценка выявленных нарушений
1.				
2.				
3.				
Всего:				

**3. Нефинансовые нарушения**

№ п/п	Код и вид нарушения	Нарушенные нормы	ФИО и должности лиц, допустивших нарушение	Год
1.				
2.				
3.				
4.				

**Акт  
контрольного обмера**

город \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В ходе проверки (ревизии) \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы инспектора контрольно-счетного органа)

в присутствии представителя заказчика \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

и представителя подрядной организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ на строительстве  
(ремонт) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта строительства (ремонта))

В ходе контрольного обмера установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: ведомость перерасчета стоимости работ на \_\_\_\_\_ л.

Подписи:

От Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района

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

Представитель заказчика \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)

Представитель подрядной  
организации \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, фамилия и инициалы)



Оформляется на бланке Контрольно-  
счетного органа

## ПРЕДПИСАНИЕ

**Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района**  
(оформляется в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контроля при выявлении  
нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного  
пресечения)

Руководителю органа местного  
самоуправления, организации

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Семилукского  
муниципального района на \_\_\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) проверки и  
\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_ (указываются вскрытые в ходе контрольного мероприятия факты нарушений, наносящих  
муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, касающихся компетенции организации  
или должностного лица, в адрес которого направляется предписание, с указанием конкретных статей  
законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также  
оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 9 Положения о Контрольно-счетном органе  
Семилукского муниципального района \_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)

\_\_\_\_\_ предписывается:

\_\_\_\_\_ (указываются требования о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных  
нарушений, возмещении ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной  
собственности, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении  
законодательства)

Предписание направляется на основании акта проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо  
проинформировать Контрольно-счетный орган Семилукского муниципального района

\_\_\_\_\_ (до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения)

района  
Руководитель КСО

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия