

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

от \_31.08.2022\_\_ № \_\_49\_\_\_\_

ст-ца Староминская

**О внесении изменений в распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от 26.02.2013 №13 «Об утверждении стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»:

2. Приложения №3,6,7,8 распоряжения председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от 26.02.2013 №13 «Об утверждении стандартов внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район» изложить в новой редакции.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2023 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты  муниципального образования Староминский район | Е.Г. Дейнега |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ№1

к распоряжению председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

«\_31\_\_»\_08\_\_2022 №\_49\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ №3

распоряжения председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

от 26.02.2013 №13»

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно - счетной палаты муниципального**

**образования Староминский район**

**(СВМФК КСП - 3)**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Понятие и характеристики контрольного мероприятия | 4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия | 6 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 8 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия | 8 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия | 14 |
| 7. | Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия | 14 |
| Приложение №1 | Распоряжение о проведении контрольного мероприятия | 16 |
| Приложение №2 | Рабочий план | 18 |
| Приложение №3 | Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия | 21 |
| Приложение №4 | Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов | 22 |
| Приложение №5 | Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия | 24 |
| Приложение №6 | Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия | 25 |
| Приложение №7 | Акт встречной проверки | 26 |
| Приложение №8 | Акт контрольного обмера (осмотра) | 28 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СВМФК КСП-3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» (далее – Решение Совета №19/1), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года №47 К (993) и Типовым стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2016 года.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район (далее - Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий и обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия:

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия;

установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

**2. Понятие и характеристика контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом Контрольно-счетной палаты – распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном Контрольно-счетной палатой порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются: формирование и использование средств бюджета муниципального образования Староминский район;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Староминский район;

предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Староминский район и их использование органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Староминский район;

годовая бюджетная отчетность главных администраторов средств бюджета муниципального образования Староминский район; предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий;

использование бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципального образования Староминский район;

управление муниципальным долгом муниципального образования Староминский район;

реализация принимаемых представительным органом муниципального образования Староминский район решений, других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 8 решения Совета №19/1 и статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты принимается в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК -1 „Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район”.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовительный этап контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

**Основной этап** 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 оформление акта (актов).

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах. При этом отчет должен быть подготовлен и направлен для утверждения председателю Контрольно-счетной палаты, либо его заместителю, в пределах срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании служебной записки, подготовленной руководителем контрольного мероприятия на имя председателя Палаты или его заместителя. При этом в служебной записке должно содержаться мотивированное обоснование необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия. Служебная записка может быть подготовлена не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется группа специалистов из числа должностных лиц и иных штатных сотрудников Контрольно-счетной палаты, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также – участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом руководство Контрольно-счетной палаты.

3.5. 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 не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе могут привлекаться специалисты и (или) внешние эксперты.

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

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается сразу после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты плана работы Контрольно-счетной палаты на год.

4.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Проведение подготовительного этапа, а также утверждение программы проведения контрольного мероприятия, реализуется в соответствии с положениями Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

4.3. В течение 2 рабочих дней с момента утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает подготовку рабочего плана его проведения.

Рабочий план должен содержать сроки промежуточных этапов реализации контрольного мероприятия его участниками, в том числе распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и доводится всем участникам мероприятия для подписания и дальнейшего исполнения.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может корректироваться руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую законом тайну.

**5. Основной этап контрольного мероприятия.**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, содержащимся в программе контрольного мероприятия.

5.2. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты (при необходимости - совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу сотрудников Контрольно-счетной палаты- участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее 2-х человек.

5.3. При прибытии участников контрольного мероприятия на объект контроля проводится встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

представляет состав должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия должностных лиц Контрольно-счетной палаты с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.4. В процессе проведения контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для должностных лиц Контрольно-счетной палаты новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, руководитель контрольного мероприятия направляет руководству данного объекта контроля запрос о предоставлении соответствующей информации.

5.5. Формируемые при проведении контрольного мероприятия доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1)сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.7. Доказательства получают путем:

проведения инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

проведения аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, которое заключается в запросе и получении письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

проведения аудиозаписи, фото и видео фиксации;

проведение контрольного обмера (осмотра);

проведения инвентаризации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

5.8. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) 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.

5.9. 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 личнуюзаинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

5.10. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта – направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

5.12. В случаях отказа в предоставлении информации и документов, несвоевременного и (или) неполного предоставления информации и документов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления информации и документов.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления информации и документов приведен в приложении №4.

5.13. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты направляют в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание, в порядке, предусмотренном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СВМФК КСП-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район по итогам контрольных мероприятий и контроль их реализации», а также в отношении должностных лиц объекта контроля, виновных в воспрепятствовании проведения контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях.  
 5.14. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий составляется акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием, уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лимцу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении №5.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении №6.

5.15.В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении №7.

5.16. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

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

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении №8.

5.17. В случае, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены факты, указывающие на наличие признаков хищения, нарушения или злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях злоупотреблениях, руководитель контрольного мероприятия обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе путем внесения предписания.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом, в обязательном порядке, путем направления служебной записки, информируется председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие- заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

5.18. Председатель Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) в ходе проведения контрольного мероприятия или при утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия вправе ознакомиться с актом (актами) проверки и, при необходимости, дать поручение специалистам Контрольно-счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

**7. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия**

7.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

-достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;

-ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия и рабочем плане, требований Регламента Контрольно-счетной палаты и Стандартов внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты;

-соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия, оформления его результатов и принятия необходимых мер реагирования в соответствии с требованиями законодательства и внутренних нормативных актов Контрольно-счетной палаты;

-разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;

-несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации и Стандарте внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-14 „Этические нормы и требования к сотруднику контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район”.

7.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны в соответствии с программой контрольного мероприятия (рабочим планом) и в пределах срока, указанного в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

7.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении дисциплинарного взыскания.

Образец оформления Приложение № 1

к СВМФК КСП-3

проект



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ст-ца Староминская

О проведении контрольного мероприятия

(проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) образовать группу специалистов контрольно-счетной палаты МО Староминский район в составе:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО, должность)

4.Установить срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

5. Общий контроль за организацией и проведением контрольного мероприятия возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

***Примечание:*** *Распоряжение о проведении контрольного мероприятия печатается на соответствующем бланке Контрольно-счетной палаты*

Приложение №2

к СВМФК КСП-3

Утверждаю:

Руководитель контрольного

мероприятия

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

проведения контрольного мероприятия (КМ)

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

(наименование контрольного мероприятия, пункт Плана работы Палаты на год)

**Проведение контрольного мероприятия в отношении объекта (-ов), оформление актов проверки и мер реагирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия | Дата начала и окончания исполнения поручения по вопросам КМ (из программы/ответственные исполнители) | Срок подготовки проекта акта КМ/ответственные (ые) исполнитель (и) | Срок предоставления проектов представления, протокола об административном правонарушении (*при наличии оснований*) председателю КСП для согласования (*срок устанавливается с учетом направления акта КМ объекту контроля*) ответственный исполнитель | | Срок предоставления отчета для согласования председателю (заместителю председателя) /ответственный (ые) исполнитель (и) | Срок предоставления председателю (заместителю председателя) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (*при наличии оснований)*/ ответственный исполнитель | Срок предоставления председателю (заместителю председателя) проекта предписания (*при наличии оснований)* /ответственный исполнитель | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |

Справочно: В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости внесения **предписания**, оно должно быть направлено объекту контроля **не позднее 3 рабочих дней** с момента возникновения соответствующих оснований.

В случае выявления участником контрольного мероприятия фактов наличия в действиях объекта контроля и его должностных лиц **составов административных правонарушений**, проект протокола об административном правонарушении должен быть составлен соответствующим участником контрольного мероприятия и представлен на согласование председателю (заместителю председателя) КСП **не позднее 5-ти рабочих дней** с момента возникновения соответствующих оснований.

Совместно с проектом отчета председателю (заместителю председателя) предоставляются **проекты сопроводительных писем** в Совет муниципального образования Староминский район, главе муниципального образования Староминский район, прокуратуру Краснодарского края по Староминскому району и иные компетентные органы, в случае необходимости направления информации о результатах контрольного мероприятия в их адрес.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения должен быть представлен на согласование председателю (заместителю председателя) **не позднее 5-ти рабочих дней** с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

При необходимости в рабочем плане могут регламентироваться дополнительно и иные вопросы проведения мероприятия.

С рабочим планом ознакомлены:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Образец оформления Приложение № 3

к СВМФК КСП-3

## 

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на\_\_\_\_\_\_год и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,,О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование распоряжения)

поручается:

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

(ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты МО Староминский район) (занимаемая должность)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провести контрольное мероприятие (проверку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название контрольного мероприятия (проверки)

Начало проведения контрольного мероприятия (проверки) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

***Примечание:*** *Удостоверение печатается на соответствующем бланке контрольно-счетной палаты*

*муниципального образования Староминский район*

Образец оформления Приложение № 4

к СВМФК КСП-3

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления информации и документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

*(населенный пункт)*

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт плана Контрольно-счетной палаты)*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Необходимые для проведения контрольного мероприятия информация и документы были запрошены Контрольно-счетной палатой муниципального образования Староминский район в соответствии с запросом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного)*

документы и материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(не представлены/представлены с нарушением установленного срока/представлены не в полном объеме, с указанием перечня таких документов)*, что является нарушением требований статей 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также статей 13 и 16 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Участники контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Образец оформления Приложение №5

к СВМФК КСП-3

# Акт

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия (проверки))

проводится контрольное мероприятие (проверка) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия (проверки))

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»)

Сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа) опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Образец оформления Приложение № 6

к СВМФК КСП-3

# Акт

### изъятия документов и материалов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_листах\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_листах\_\_\_\_\_

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта и копии изъятых

документов получил

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Образец оформления Приложение № 7

к СВМФК КСП-3

# Акт

### встречной проверки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

1. Основание для проведения встречной проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район)

2. Предмет встречной проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы встречной проверки:

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

5. Срок проведения встречной проверки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта встречной проверки)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

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

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

(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Участники контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

С актом ознакомлены

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Экземпляр акта получил

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался

Участники контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

28

Образец оформления Приложение № 8

к СВМФК КСП-3

# АКТ

### контрольного обмера (осмотра)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (осмотра)*

Составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта)*  В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Представители:

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

*(должность)*  *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

«\_31\_\_»\_\_08\_\_\_\_2022 №\_49\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ №6

распоряжения председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

от 26.02.2013 №13»

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СВМФК КСП-6)**

# [**,,Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия”**](garantf1://12078579.0/)

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование главы, раздела** | **Страница** |
| 1 | Общие положения | 31 |
| 2 | Понятие и характеристика экспертно-аналитического мероприятия | 33 |
| 3 | Общие принципы, этапы и основные подходы к проведению экспертно-аналитических мероприятий | 34 |
| 4 | Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия | 38 |
| 5 | Основной этап экспертно-аналитического мероприятия | 42 |
| 6 | Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия | 43 |
| 7 | Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия | 45 |
| 8 | Особенности проведения экспертно-аналитического мероприятия, связанных с проведением экспертизы проектов нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район | 46 |  |
| Приложение №1 | «Рабочий план-график проведения экспертно-аналитического мероприятия» | 51 |
| Приложение №2 | «Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия» | 54 |
| Приложение №3 | «Образец заключения Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район о результатах экспертно-аналитического мероприятия» | 55 |

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район СВМФК КСПК-6 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями статьи 11 Федеральный закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ), решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» (далее – решение Совета о контрольно-счетной палате), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К(993)).

При разработке Стандарта использовались Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 16.06.2010 №36К (738)), Типовой стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», рекомендованный решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (протокол от 03.06.2015 №2-ПКСО), а также учитывались международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.2. Стандарт является общим стандартом, устанавливающим общие правила планирования, организации, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий (далее – экспертно-аналитические мероприятия, мероприятия), которыми должны руководствоваться сотрудники Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата, Палата), задействованные в реализации мероприятий, а также привлеченные специалисты и независимые эксперты, участвующие в проведении мероприятий и оформлении их результатов.

Стандарт также устанавливает нормативные положения для осуществления экспертизы проектов решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район, проектов изменений, вносимых в указанные акты. Стандарт может использоваться в иных случаях, когда соответствующая деятельность Палаты имеет отношение к сфере его применения.

Стандарт регулирует особенности организации, подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия, включая специальные требования к основаниям и срокам проведения указанных мероприятий, способам получения необходимой информации и материалов, содержанию и порядку рассмотрения формируемых в ходе экспертно-аналитических мероприятий документов, а также методические подходы к проведению экспертизы.

1.3. Объектом стандартизации является деятельность сотрудников Контрольно-счетной палаты, связанная с проведением экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на мероприятия, по проведению экспертизы проектов решений о бюджетах, предварительному контролю исполнения бюджета муниципального образования Староминский район, по подготовке заключений на годовые отчеты об исполнении бюджета муниципального образования Староминский район, а также на иные мероприятия, подготовка и проведение которых регулируется специализированными стандартами и иными локальными документами Палаты (далее – локальные акты Палаты), за исключением случаев, установленных указанными локальными актами Палаты.

1.5. В Стандарте термины и понятия применяются в значении, используемом локальными актами Палаты и настоящим Стандартом.

1.6. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения экспертно-аналитических мероприятий.

1.7.Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- установление общих требований, предъявляемых к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.8. При выполнении требований Стандарта сотрудники Контрольно-счетной палаты, привлеченные специалисты и независимые эксперты должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Староминский район 30.10.2013 №43/5 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Староминский район» (далее – решение Совета муниципального образования Староминский район о бюджетном процессе) и от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» (далее –решение Совета о Контрольно-счетной палате), другими нормативными правовыми актами муниципального образования Староминский район, Регламентом, а также приказами, инструкциями, иными локальными актами Палаты и настоящим Стандартом.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Палаты или его заместителем.

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

1. Экспертно-аналитическое мероприятия представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятиямогутявляться: организация и осуществление бюджетного процесса на территории муниципального образования Староминский район, в том числе соблюдение бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса;

формирование, управление и распоряжение средствами муниципального образования Староминский район, муниципальной собственностью муниципального образования Староминский район;

правовое (нормативное) регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение муниципального бюджета, в рамках реализации задач Контрольно-счетной палаты;

другие вопросы в сфере внешнего муниципального финансового контроля, относящиеся к полномочиям Палаты.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятияявляются органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район, организации, учреждения и иные юридические лица, *физические лица и индивидуальные предприниматели,* на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ „ Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, решением Совета о Контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Староминский район.

2.4. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

определение эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;

определение эффективности использования муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

выявление последствий реализации законов, правовых (нормативных) актов муниципального образования Староминский район и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

оценка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в ходе исполнения бюджетов;

анализ хода и итогов реализации документов стратегического планирования муниципального образования Староминский район в пределах установленной компетенции;

подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличению налоговых и неналоговых поступлений в бюджет;

подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию бюджетного законодательства и бюджетного процесса, межбюджетных отношений, внутреннего финансового контроля (аудита), по другим вопросам;

содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

иные цели, поставленные в рамках реализации задач, функций и полномочий Палаты.

2.5. В рамках экспертно-аналитических мероприятий сотрудникам Контрольно-счетной палаты могут проводиться:

а) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

б) экспертиза - проверка подлинности, достоверности, полноты и соответствия рассматриваемого предмета экспертно-аналитического мероприятия параметрам и требованиям, установленным законодательными и нормативно правовыми актами;

В) мониторинг - комплексное систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования;

Г) анализ - сравнение, определение динамики и структуры изменений предмета экспертно-аналитического мероприятия, как по всей совокупности, так и по отдельным составляющим, в абсолютных и относительных величинах с целью выявления основных тенденций и закономерностей, их взаимосвязи и взаимовлияния, факторов, определивших те или иные результаты.

**3. Общие принципы, этапы и основные подходы к проведению экспертно-аналитических мероприятий**

3.1. Экспертно - аналитическое мероприятие проводится с позиций:

А) объективности - используются обоснованные документальные данные, полученные в установленном законодательстве порядке и обеспечивающие полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

Б) системности - является комплексом экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, спектру вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

В) результативности – обеспечение возможности подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовка к проведению мероприятия (подготовительный);

проведение мероприятия (основной);

оформление результатов мероприятия (заключительный).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия, количества его объектов и объема предстоящих работ.

Дата начала и дата завершения мероприятия определяются с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Палаты, и устанавливаются распорядительным документом председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Палаты о его проведении. Датой окончания – дата утверждения итогового документа председателем Палаты или его заместителем.

3.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год (далее – План работы Палаты).

3.3.1. Планирование проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Регламентом и стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (СФК-1) «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

3.3.2. Организацию, непосредственное руководство проведением мероприятия и контроль за реализацией его результатов осуществляет руководитель мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за его проведение в соответствии с утвержденным планом.

Руководитель мероприятия несет персональную ответственность за организацию проведения экспертно-аналитического мероприятия, координацию действий работников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, соблюдение сроков проведения мероприятия, его оформление, достоверность и объективность фактов, выводов, предложений, рекомендаций, изложенных в итоговом документе о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.3.3.Непосредственное проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сотрудниками Палаты, а в случаях установленных настоящим Стандартом, совместно с привлеченными специалистами и независимыми экспертами.

3.3.4. Решение о продлении срока проведения экспертно-аналитического мероприятия принимается на основании служебной записки, подготовленной руководителем мероприятия на имя председателя Палаты и ли его заместителя. При этом в служебной записке должно содержаться мотивированное обоснование необходимости продления срока проведения экспертно-аналитического мероприятия. Служебная записка может быть подготовлена не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты окончания мероприятия.

3.4. Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников Палаты может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.5. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия обязаны соблюдать:

требования законодательства о предотвращении, урегулировании конфликта интересов, незамедлительно в установленном законодательстве порядке информировать руководителя мероприятия или председателя Палаты о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в рамках экспертно-аналитического мероприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении документа о результатах экспертно-аналитического мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. Служебные контакты сотрудников Палаты с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Палаты, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ, решением Совета о Контрольно-счетной палате и должностным регламентом, а также этических норм и требований, установленных стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК-14 «Этические нормы и требования к сотруднику контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

3.7. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Палаты, а также специалисты и эксперты государственных (муниципальных) органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – внешние эксперты).

3.7.1. Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Палаты.

3.7.2. Внешние эксперты могут участвовать в проведении экспертно-аналитического мероприятия посредством включения их в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, подготовки и проведения иных аналитических и информационных мероприятий.

3.8. Экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться на основе информации и материалов, получаемые по запросам сотрудников Палаты, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия. Также в ходе проведения процедур экспертно-аналитического мероприятия, в том числе связанных со сбором доказательств, подготовкой выводов и предложений, могут быть использованы сведения, опубликованные в официальных изданиях и размещенные на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, в которой фиксируются результаты каждого этапа мероприятия.

3.9.1. Рабочая документация формируется в целях:

изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия и деятельности его объектов;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками Палаты и внешними экспертами программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (и (или) рабочего плана проведения мероприятия) в случае ее утверждения и (или) его составления);

в иных целях.

3.9.2. Рабочая документация должна содержать достаточный объем информации для подготовки и написания документа о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации также относятся документы (их копии) и материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), самостоятельно подготовленные сотрудниками Палаты и внешними экспертами на основе собранных данных и информации.

Не включаются в состав рабочей документации документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (официальные издания и официальные сайты органов власти и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочные правовые системы и т.д.).

3.9.3.Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

**4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

* 1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- издание распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее – Распоряжение);

- предварительное изучение темы, предмета (предметов) и объекта (объектов) мероприятия, подготовка (при необходимости) запросов объектам мероприятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- определение цели (целей), задач и вопросов мероприятия, методов сбора данных и информации, объема необходимых аналитических процедур.

4.1.1. Подготовка проекта Распоряжения и его согласование в установленном в Контрольно-счетной палате порядке обеспечивается руководителем мероприятия.

Образец формы Распоряжения приведен в приложении №1 к стандарту внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (СВМФК КСП-3) «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

В Распоряжении указываются основания для проведения мероприятия, наименование мероприятия, проверяемый период, объекты мероприятия (при необходимости), руководитель мероприятия, а также:

устанавливаются сроки проведения мероприятия (срок его начала и окончания);

определяются участники мероприятия (группа инспекторов и (или) структурные подразделения Палаты, участвующие в проведении мероприятия, персональный состав привлеченных внешних экспертов);

устанавливаются порядок взаимодействия участников экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости) и другие положения (требования) необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.1.2. Предварительное изучение темы, предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе информации из общедоступных источников, а также информации, имеющейся у Палаты, в том числе результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В случае необходимости с целью получения информации для проведения мероприятия, как на подготовительном этапе, так и в ходе его проведения, руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений направляются запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

Запрос должен содержать:

указание на основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

наименование экспертно-аналитического мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;

четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей проведения экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

срок предоставления информации по запросу в соответствии с положениями статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ, статьи 3 Закона Краснодарского края от 28.12.2011 №2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае», статей 16 решения Совета о контрольно-счетной палате.

Запрос о предоставлении необходимой информации должен направляться в сроки, обусловленные необходимостью выполнения целей, задач и масштабов экспертно-аналитического мероприятия.

4.1.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели, задачи и вопросы мероприятия, методы сбора данных и информации, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировка цели (целей) должна четко указывать, на решение каких исследуемых проблем и вопросов или их составных частей направлено проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Задачи мероприятия должны определять результат реализации совокупности взаимосвязанных процедур, проводимых в ходе мероприятия в рамках достижения цели. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для решения поставленных задач и достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

* 1. При необходимости в зависимости от целей, задач и объёма анализируемой информации, сроков проведения и других особенностей мероприятия, его руководителем может составляться программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа), которая должна отражать следующие данные:

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, реквизиты распоряжения и т.д.);

цель (цели), задачи и предмет мероприятия;

исследуемый период;

перечень вопросов, изучение которых позволит решить поставленные задачи и достичь цели (целей) мероприятия;

перечень проверяемых объектов (при необходимости);

сроки проведения мероприятия;

иные сведения и данные.

Образец оформления Программы, порядок ее разработки и утверждения установлены стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (СФК-2) «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его Программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная Программа утверждалась.

4.3. В случае утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, в течение 2 рабочих дней с момента ее утверждения руководителем мероприятия обеспечивается подготовка рабочего плана проведения мероприятия.

Рабочий план должен содержать сроки промежуточных этапов реализации экспертно-аналитического мероприятия его участниками, в том числе распределение конкретных вопросов программы проведения экспертно-аналитического мероприятия между участниками мероприятия с указанием сроков их исполнения.

Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

Рабочий план утверждается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и доводится всем участникам мероприятия для подписания и дальнейшего исполнения.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия рабочий план при необходимости может корректироваться руководителем мероприятия. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую законом тайну.

4.4. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объект мероприятия:

руководителю объекта мероприятия может направляться соответствующее уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте;

участникам экспертно-аналитического мероприятия и внешним экспертам выдается удостоверение Контрольно-счетной палаты на право проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, подписанное председателем Палаты или его заместителем.

4.4.1. В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание и сроки его проведения на объекте контроля, состав исполнителей и предложение создать необходимые условия для проведения мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной Программы или выписка из нее;

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

разработанные для данного мероприятия аналитические формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

образец формы уведомления приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

4.4.2. Образец формы удостоверения, требования к его оформлению, подписанию и применению приведены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (СВМФК КСП-3) «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

**5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. На основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляются:

сбор и исследование данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовительного этапа;

анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта (объектов) контроля в проверяемом периоде;

выявление фактов нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, других недостатков правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, других недостатков в работе объекта (объектов) контроля, формирование доказательств соответствия (несоответствия) параметров, характеристик, показателей исследуемого предмета установленным требованиям и нормативам;

проведение иных процедур, предусмотренных экспертно-аналитическим мероприятием.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут быть использованы:

а) приемы экономического анализа;

системный - предполагает рассмотрение объекта исследования как единого целого, а каждого его элемента во взаимодействии с другими элементами;

группировки - предполагает группировку показателей в виде групп, сформированных по качественно однородным признакам. Данные группы, как правило, оформляются в виде таблиц. Метод группировки позволяет осуществлять аналитические расчеты, выявить тенденции развития отдельных факторов, установить взаимосвязи с другими факторами и условиями, влияющими на изменение анализируемых показателей;

горизонтальный – предполагает сравнение анализируемых показателей с аналогичными параметрами предыдущих периодов. Применяется сравнение показателей по принципу «план»= «факт» и изучение причин их изменений;

вертикальный – осуществляется с целью определения удельного веса отдельных (структурных) показателей в общем итоговом показателе и последующего сравнения полученного результата с данными прошлого периода;

иные приемы анализа, выработанные практикой.

Б) приемы финансового контроля:

формальная и арифметическая проверка документов;

встречная проверка документов и (или) записей;

юридическая, экономическая и финансовая экспертиза документов;

технико-экономические расчеты;

иные приемы контроля, выработанные практикой.

5.3. Сбор данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Палаты о предоставлении информации либо в случае необходимости по месту расположения объектов мероприятия.

Процесс получения доказательств о состоянии объекта мероприятия, характеристики доказательств, а также требования к их формированию, оформлению и качеству приведены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (СВМФК КСП-3) «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

При аналитической обработке имеющихся документов и материалов необходимо исходить из действующих в рассматриваемом периоде нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов в части, относящейся к предмету экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Каждый участник экспертно-аналитического мероприятия готовит и передает руководителю мероприятия или ответственному исполнителю (руководителю группы) качественные материалы по порученным ему вопросам для включения их в документ о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия и по закрепленным вопросам.

5.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации) Палаты.

**6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия составляются:

- по итогам рассмотрения вопросов внешнего муниципального финансового контроля, установленных для Контрольно-счётной палаты федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами – заключение;

- по другим вопросам – экспертное мнение.

6.2. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

* гриф и дату утверждения;

- общие положения- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание, форму и метод проведения, предмет, цель (цели), задачи, объект (объекты) мероприятия, исследуемый период, сроки проведения);

краткую характеристику сферы предмета и деятельности объекта мероприятия (при необходимости);

результаты экспертно-аналитического мероприятия – описание проведенного обследования (мониторинга, анализа и экспертизы) в соответствии с поставленными целями, задачами и предметом мероприятия, даются конкретные ответы на вопросы мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и возможные последствия для бюджетной системы муниципального образования Староминский район и муниципальной собственности;

выводы – обобщенные итоговые оценки вопросов и проблем, установленные экспертно-аналитическим мероприятием, предлагаемые меры по их устранению;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов (при наличии).

При необходимости заключение может содержать приложения.

Образец оформления заключения приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

6.3. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- содержание заключения Контрольно-счётной палаты должно соответствовать целям и задачам экспертно-аналитического мероприятия;

- сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с установленной целью проведения мероприятия с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

-при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения мероприятия, должны быть указанны конкретные статьи законодательных и нормативных правовых актов, нормы (положения) которых были нарушены, и в чем выразилось нарушение;

-заключение должно содержать только те сведения, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия и при наличии ссылок на них;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, используемые специальные термины и сокращения должны быть объяснены (расшифрованы);

- сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия излагаются в логической или хронологической последовательности;

-выводы, предложения (рекомендации) должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в заключении нарушений (недостатков), быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание читателя от наиболее важных положений заключения;

- заключение не должно содержать политических оценок решений, принимаемых органами муниципальной власти муниципального образования Староминский район, иными муниципальными органами муниципального образования Староминский район или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц;

-графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях.

Включение в заключение различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документально, не допускается.

6.4. Заключение и рабочая документация, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются и хранятся в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.5. Заключение подлежит утверждению.

В случае необходимости срок правовой экспертизы может быть сокращен или увеличен по решению председателя Палаты или его заместителя.

Проект заключения передается на утверждение председателю Палаты или его заместителю.

6.6. После завершения экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает подготовку информации о его результатах, которую направляет в органы муниципальной власти муниципального образования Староминский район, органы прокуратуры и иные правоохранительные органы в порядке и в соответствии с требованиями, установленными стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (СВМФК КСП-8) «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район» (далее – СВМФК КСП-8).

**7. Реализация результатов экспертно-аналитического мероприятия**

7.1. Итоги экспертно-аналитического мероприятия могут быть использованы:

при планировании контрольных мероприятий;

для информирования Совета МО Староминский район, администрации и правоохранительных органов Староминского района;

для информирования вышестоящих органов объектов контроля, а также руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия;

для принятия мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Анализ использования объектами экспертно-аналитического мероприятия выводов и предложений, отраженных в заключении, а также принятых мер по результатам рассмотрения информационных писем осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями, установленными СВМФК КСП-8.

**8. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, связанных с проведением экспертизы проектов нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район**

8.1. Экспертно-аналитическое мероприятие по экспертизе проектов нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район (далее – экспертиза) за исключением экспертизы проектов решений Совета муниципального образования Староминский район о проекте бюджета муниципального образования Староминский район и об утверждении годовых отчетов об их исполнении, а также нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район об утверждении проектов муниципальных программ, осуществляется на основании пункта 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ.

8.2. Объектами экспертизы являются проекты решений и иных нормативных правовых актов Совета муниципального образования Староминский район и главы муниципального образования Староминский район (далее – проект НПА, проект).

Целью проведения экспертизы проектов НПА является обеспечение соответствия нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район требованиям бюджетного законодательства, законности расходных обязательств муниципального образования и достоверности оценки их объема, а также формирование и доведение до субъектов правотворческой инициативы мнения специалистов Палаты о влиянии НПА на бюджетные правоотношения.

Задачами экспертизы проекта НПА могут являться:

оценка положений проектов НПА на предмет их соответствия нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, а также полномочиям на принятие соответствующих расходных обязательств;

оценка соответствия НПА основным направлениям государственной политики, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;

выявление или подтверждение отсутствия нарушений и недостатков в проектах НПА;

выявление или подтверждение отсутствия нарушений и недостатков в проектах НПА, в том числе рисков принятия решений по формированию и использованию средств муниципального (далее – местного) бюджета, создающих условия для последующего их неправомерного и (или) неэффективного использования, невыполнения (неполного выполнения) задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район;

определение обоснованности установления (принятия, изменения, отмены) проектом НПА расходного обязательства, перераспределения средств бюджета, установления источника финансирования;

определение обоснованности показателей, указанных в проектах НПА в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Староминский район;

определение обоснованности заявленных финансовых последствий принятия проекта НПА и соответствия сумм расходов, предоставленным расчетам;

подготовка предложений по устранению имеющихся замечаний, совершенствованию механизма правового регулирования;

иные цели, поставленные в рамках реализации задач, функций и полномочий Палаты.

При проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов специалисты Палаты в рамках своей компетенции могут оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

8.3. Экспертизы проектов решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район и проектов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты включаются в План работы Палаты общими пунктами (без перечисления отдельных решений и иных НПА).

План работы Палаты составляется и корректируется с учетом необходимости проведения экспертиз проектов НПА.

Объем экспертизы проекта нормативного правового акта (перечень обязательных к рассмотрению вопросов и глубина их проработки) определяется руководителем экспертизы исходя из целей экспертизы и условий ее проведения (срока подготовки заключения, а также полноты представленных материалов и качества их оформления).

При проведении экспертизы проекта НПА учитывается опыт контроля формирования и использования средств местного бюджета в соответствующей сфере деятельности, результаты ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также проводится изучение состояния правового регулирования в соответствующей сфере.

В целях изучения состояния правового регулирования должны быть проанализированы законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, решения Конституционного Суда Российской федерации и высших судебных органов Российской Федерации, затрагивающие соответствующие правоотношения.

При анализе конкретных норм проекта нормативного правового акта должны быть проанализированы смысл и содержание нормы, а также возможные последствия ее применения.

Экспертиза проекта нормативного правового акта не предполагает оценку общего социального, экономического эффекта от его реализации, определение масштаба и динамики негативных и позитивных социальных воздействий при принятии или непринятии нормативного правового акта. В пределах своей компетенции сотрудники Палаты вправе выражать свое мнение по указанным аспектам.

8.4. Поступившие проекты НПА рассматриваются председателем Палаты либо его заместителем после регистрации в Палате.

По итогам рассмотрения НПА председатель Палаты либо его заместитель, поручает проведение экспертизы НПА группе специалистов Палаты.

8.5. Экспертиза проекта НПА проводится в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления проекта НПА в Палату. Экспертиза проекта НПА о внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования Староминский район проводится в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления проекта такого НПА в Палату.

Дата регистрации в Контрольно-счетной палате поступившего проекта НПА является датой начала проведения экспертно-аналитического мероприятия (экспертизы).

Датой окончания экспертизы проекта нормативного правового акта является дата утверждения заключения председателем палаты или его заместителем.

Учет числа экспертно-аналитических мероприятий, связанных с проведением экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования Староминского района, осуществляется по соответствующему пункту плана работы палаты на текущий год нарастающим итогом по мере поступления проектов НПА.

8.6. Порядок проведения экспертизы проекта НПА по подготовке заключения Палаты, а также его утверждение осуществляется в порядке, предусмотренном в разделах 3, 5 и 6 настоящего Стандарта. При этом подготовительный этап, предусмотренный в разделе 4 настоящего Стандарта, не проводится. Экспертиза проекта НПА проводится по упрощенной процедуре, то есть без подготовки Программы проведения экспертизы и рабочего плана-графика.

Основными источниками информации для проведения экспертизы являются документы и материалы, полученные или сформированные Палатой ранее, либо имеющиеся в открытых источниках. При проведении экспертизы работники Палаты могут направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы, осуществлять оперативное взаимодействие с работниками органов и организаций, разработавших проект НПА, либо на деятельность которых распространяется сфера правового регулирования проекта.

8.7. На подготовительном этапе участниками экспертизы проводится ознакомление с проектом НПА, приложенными к нему документами (расчетами, обоснованиями) и его изучение на предмет необходимости (возможности) проведения экспертизы.

В случае, если на предоставленный проект НПА отсутствуют основания для проведения экспертизы, поскольку он регламентирует вопросы, не нуждающиеся в экспертизе (отсутствие финансово-экономической составляющей) либо отсутствие документов и материалов (расчетов, обоснований), в том числе наличие ненадлежаще оформленных документов и материалов (расчетов, обоснований), исключает возможность проведения экспертизы, руководитель экспертизы путем направления запроса предлагает разработчику программы НПА предоставить необходимые документы и материалы (расчеты, обоснования) в срок не превышающий 2 рабочих дней с момента направления запроса.

В случае не предоставления в назначенный срок документов и материалов (расчетов, обоснований) руководитель экспертизы уведомляет о данном факте председателя Палаты или его заместителя и готовит заключение о невозможности проведения экспертизы в связи с отсутствием документов и материалов (расчетов, обоснований).

8.8. При наличии всех необходимых для проведения экспертизы документов (расчетов, обоснований), участники экспертизы переходят к основному этапу экспертизы.

На основном этапе экспертизы НПА проводится исходя из целей и перечня обязательных к рассмотрению вопросов, определенных руководителем экспертизы, а также условий ее проведения.

По итогам проведенных мероприятий формируются выводы о наличии либо отсутствии замечаний к проекту НПА.

8.9. Заключительный этап проведения экспертизы состоит из оформления заключения на проект НПА его утверждения.

8.10. Заключение состоит из вводной, описательной, мотивировочной и заключительной частей, а также должно содержать гриф и дату его утверждения.

8.10.1 В вводной части заключения указываются исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание проведения экспертизы, наименование учреждения его направившего, наименование проекта НПА, его разработчик, сроки проведения экспертизы, цель (цели) и задачи), а также, при необходимости, предмет регулирования проекта НПА.

8.10.2. В описательной части могут указываться:

описание принимаемых норм (обязательств), изменение, дополнение, отмену действующих норм (обязательств);

пояснения разработчика о необходимости принятия НПА;

суммы средств необходимые для финансирования, суммы средств, подлежащие перераспределению;

источники финансирования;

предполагаемые последствия принятия НПА.

8.10.3. В мотивированной части могут указываться:

обстоятельства установленные в процессе подготовки экспертизы (соответствие НПА предусмотренным законодательством полномочиям на принятие соответствующих нормативных правовых актов и расходных обязательств, документы подтверждающие необходимость и возможность принятия обязательства, соответствие сумм расходов предоставленным сметам и расчетам, о достижимости (недостижимости) заявленных целей, обоснованность заявленных финансовых последствий принятия проекта НПА);

описание выявленных недостатков и нарушений;

выводы о соответствии проекта НПА требованиям бюджетного законодательства, в том числе соответствия проекта действующим нормативным правовым актам равной юридической силы, оставляемым без изменения;

прочие суждения и оценки по результатам экспертизы.

8.10.4. В резолютивной части излагается:

вывод об отсутствии (наличии) замечаний к проекту НПА либо делается вывод о невозможности проведения экспертизы в случае, предусмотренном пунктом 8.7 настоящего раздела;

Предложения разработчику НПА об устранении недостатков (замечаний), изложенных в заключении.

8.11. При подготовке заключения о результатах экспертизы следует руководствоваться требованиями, изложенными в пункте 6.3 настоящего Стандарта. Кроме того:

все суждения и оценки должны быть обоснованы ссылками на действующее законодательство и положения проекта нормативного правового акта;

в заключении на проект нормативного правового акта не даются рекомендации по принятию (утверждению) или отклонению представительным органом муниципального Образования Староминский район или главой муниципального образования Староминский район представленного проекта нормативного правового акта.

8.12. Заключение оформляется по форме аналогичной приложению №3 к настоящему Стандарту и направляется в установленном порядке в представительный орган муниципального образования Староминский район, главе муниципального образования Староминский район, орган представивший проект нормативного правового акта на экспертизу, иным должностным лицам, определяемым председателем Палаты либо его заместителем.

Приложение №1

к СВМФК КСП-6

Утверждаю:

Руководитель экспертно-

аналитического мероприятия

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

проведения экспертно-аналитического мероприятия (ЭАМ)

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

(наименование экспертно-аналитического мероприятия, пункт Плана работы Палаты на год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты экспертно-аналитического  мероприятия | Дата начала и окончания исполнения поручения по вопросам ЭАМ (из программы/ответственные исполнители) | Срок подготовки проекта заключения ЭАМ/ответственный (ые) исполнитель (и) | Срок представления проектов протокола об административном правонарушении (при наличии оснований) председателю КСП для согласования (*срок устанавливается с учетом направления заключения объекту предоставивший НПА*) ответственный исполнитель | Срок предоставления заключения ЭАМ для рассмотрения и утверждения председателю (заместителю председателя/ответственный (ые) исполнитель (и) | Срок предоставления председателю (заместителю председателя) проекта предписания (*при наличии оснований)* /ответственный исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |

Справочно: В случае возникновения в ходе ЭАМ необходимости внесения **предписания**, оно должно быть направлено объекту контроля **не позднее 3 рабочих дней** с момента возникновения соответствующих оснований.

В случае выявления участником ЭАМ фактов наличия в действиях объекта контроля и его должностных лиц **составов административных правонарушений**, проект протокола об административном правонарушении должен быть составлен соответствующим участником ЭАМ и представлен на согласование председателю (заместителю председателя) КСП **не позднее 5-ти рабочих дней** с момента возникновения соответствующих оснований.

Совместно с заключением председателю (заместителю председателя) предоставляются **проекты сопроводительных писем** в Совет муниципального образования Староминский район, главе муниципального образования Староминский район, прокуратуру Краснодарского края по Староминскому району и иные компетентные органы, в случае необходимости направления информации о результатах ЭАМ в их адрес.

При необходимости в рабочем плане могут регламентироваться дополнительно и иные вопросы проведения мероприятия.

С рабочим планом ознакомлены:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение №2

к СВМФК КСП-6



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ул.Красная, 13, станица Староминская, 353600, тел (86153) 5-71-39

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Должность руководителя объекта

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контроля

инициалы и фамилия

О проведении экспертно-

аналитического мероприятия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

имя, отчество

Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район (далее – Палата) уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом *(номер пункта)* плана работы Палаты на текущий год в *(наименование объекта мероприятия)* сотрудники Палаты *(указать инициалы и фамилии сотрудников Палаты)* и приглашенные независимые эксперты *(указать инициалы и фамилии при наличии)* будутпроводить экспертно-аналитическое мероприятие *(указать наименование экспертно-аналитического мероприятия).* Срок проведения мероприятия с «\_\_» по «\_\_\_» 20\_\_\_года.

В соответствии со статьями 13, 15-16 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Палаты и подготовить информацию (документы и материалы) по прилагаемым к настоящему письму перечню вопросов и аналитическим формам.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия

Приложение №3

к СВМФК КСП-6

УТВЕРЖДЕНО

Председателем (заместителем

председателя) Контрольно-

счетной палаты муниципального

образования Староминский район

от\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_№\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование мероприятия в соответствии с планом работы Палаты

**Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:** решение Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на текущий год, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

**Цель (и) задачи мероприятия**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Предмет и объект (ы):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Срок проведения мероприятия:** с\_\_.\_\_\_.202\_\_\_по \_\_.\_\_\_.202\_\_.

Результаты мероприятия:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выводы:**

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

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

**Предложения:**

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

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

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. /подпись/ /ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к распоряжению председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

«\_31\_»\_\_08\_\_\_\_\_2022 №\_49\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ №7

распоряжения председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

от 26.02.2013 №13»

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно- счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**(СВМФК КСП-7)**

**,,Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район по итогам контрольных мероприятий и контроль их реализации”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 58 |
| 2. | Представление Контрольно-счетной палаты | 58 |
| 3. | Предписание Контрольно-счетной палаты | 60 |
| 4. | Контроль реализации представлений и предписаний | 61 |
| 5. | Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты | 65 |
| 6. | Уведомление о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты | 66 |
| Приложение №1 | Образец оформления Представления | 68 |
| Приложение №2 | Образец оформления Предписания | 70 |
| Приложение №3 | Образец оформления письма Отзыва представления (предписания) | 72 |
| Приложение №4 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения | 73 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СВМФК СФК-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район по итогам контрольных мероприятий и контроль их реализации» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно- счетной палате муниципального образования Староминский район», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

1.2. В настоящем Стандарте термины и понятия применяются в значении, используемом в действующем законодательстве Российской Федерации, Краснодарского края.

1.3. Целью и задачей Стандарта является: установление единых правил и процедур составления и направления по результатам контрольных мероприятий представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; осуществление должностными лицами контроля за исполнением в полном объеме представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее –Контрольно-счетная палата, Палата), применением бюджетных мер принуждения; установление единого порядка продления срока исполнения, снятия с контроля представлений и (или) предписаний.

1.4. По вопросам, неурегулированным настоящим Стандартом, решение принимается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

**2. Представление Контрольно-счетной палаты**

2.1. В случае выявления по результатам проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков в работе объектов контроля сотрудниками Контрольно-счетной палаты составляется представление, которое вносится органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и (или) их должностным лицам (далее – объект контроля) для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Краснодарскому краю, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление может не составляться, если по результатам контрольного мероприятия выявлены только незначительные недостатки в деятельности объекта контроля. В данном случае подготавливается и направляется информационное письмо, в котором отражаются такие недостатки.

2.2. Представление Контрольно-счетной палаты адресуется руководителю объекта контроля, в отношении которого Контрольно-счетной палатой в рамках установленных законом (решением) полномочий проводится внешний муниципальный финансовый контроль.

2.3.  Проект представления Контрольно-счетной палаты по итогам контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия в течение 7 рабочих дней с момента поступления акта на ознакомление объекту контроля, или в случае рассмотрения Контрольно-счетной палатой поступивших от объекта контроля пояснений и замечаний, в течение 2 рабочих дней с момента направления объекту контроля заключения на поступившие пояснения и замечания.

Крайней датой передачи на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю проекта представления является день передачи на утверждение председателю или заместителю Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

2.4. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

-исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), наименование контрольного мероприятия);

-информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия, допущенных объектом контроля, с указанием конкретных пунктов или частей (при их наличии) статей законов, нормативно правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования требования которых нарушены, а также недостатки (при наличии);

-требование (предложение) о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращении нанесения материального ущерба Краснодарскому краю, муниципальному образованию или возмещение причиненного вреда (при наличии), о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

-требования о предоставлении объектом контроля документов, подтверждающих факт устранения выявленного нарушения;

-рекомендацию о разработке объектов контроля плана мероприятий по устранению нарушений;

-сроки для принятия объектом контроля мер по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков в работе.

2.5. В представлении требования (предложения) об устранении выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля должны быть конкретными и основанными на законах, нормативных правовых актах Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования. В представлении объекту контроля могут предлагаться меры, направленные на совершенствование и оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации, предотвращение выявленных нарушений и недопущение их впредь.

2.6. Объекты контроля обязаны рассмотреть представление в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам представления решениях и мерах, а также мерах по пресечению, устранению и предупреждению нарушений и недостатков.

2.7. Представление Контрольно-счетной палаты печатается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу на специальном бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Все представления Палаты, подготовленные по результатам внешнего муниципального финансового контроля, регистрируется в журнале исходящих документов Контрольно-счетной палаты.

Первый экземпляр представления, в течение 3-х дней со дня подписания председателем или заместителем председателя Палаты, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, направляется заказным письмом с уведомлением или вручается под роспись руководителю объекта контроля или иному уполномоченному должностному лицу.

Образец формы представления является Приложением №1 к настоящему Стандарту.

2.8. Второй экземпляр должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подшивается к материалам контрольного мероприятия при их формировании для сдачи в архив.

**3. Предписание контрольно-счетной палаты**

3.1. При выявлении в проверяемых органах и организациях нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдение сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

3.2. Предписание составляется незамедлительно или в срок не более 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления объекту контроля, в том числе с момента вручения акта, составленного по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

3.3. Образец формы предписания является Приложением №2 к настоящему Стандарту.

3.4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

-указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание и конкретные основания его вынесения;

-сроки исполнения предписания.

3.5. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно – счетной палаты либо его заместителем.

Печать, регистрация, направление и хранение предписания организуется в соответствии с порядком, установленным п.2.7 настоящего Стандарта.

3.6. Второй экземпляр должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подшивается к материалам контрольного мероприятия при их формировании для сдачи в архив.

**4. Контроль реализации представлений и предписаний**

4.1.Контроль реализации представлений и предписаний включает в себя следующие процедуры:

-постановка представлений и предписаний на контроль (с определением сроков рассмотрения и исполнения);

-анализ хода и результатов реализации представлений и предписаний (по истечении установленного срока);

-продление сроков рассмотрения представлений и исполнения предписаний по мотивированному обращению объекта контроля;

-принятие мер реагирования в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений и предписаний;

-принятие мер реагирования в случаях неустранения нарушений, указанных в представлениях (направление предписания объекту контроля и, в случае принятия Палатой исчерпывающих мер реагирования, направление соответствующего сообщения в органы прокуратуры);

-составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ (невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля);

-снятие представлений и предписаний с контроля в связи с их рассмотрением и принятием исчерпывающих мер, либо появлением обстоятельств, исключающих принятие исчерпывающих мер.

4.2. Постановка представлений и предписаний на контроль осуществляется после их направления.

Контроль реализации представлений и предписаний осуществляется руководителем соответствующего контрольного мероприятия.

4.3. Анализ результатов реализации представлений и предписаний осуществляется путем:

-текущего контроля реализации представлений и предписаний, осуществляемого путем изучения и анализа полученной объектов контроля информации и подтверждающих документов;

-проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предметом или одним из вопросов которых является реализация ранее направленных представлений и (или) предписаний.

4.4. Текущий контроль реализации представлений и предписаний включает в себя контроль соблюдения сроков рассмотрения представлений и исполнения предписаний, контроль информирования Палаты о принятых по представлениям и предписаниям решениях и мерах, анализ полноты принятых мер.

4.4.1. Контроль соблюдения сроков рассмотрения и информирования Палаты о принятых по представлениям и предписаниям решениях и мерах состоит в сопоставлении фактических сроков рассмотрения и информирования (определяются по входящим датам представления, предписания и документов о результатах реализации представлений и предписаний) со сроками, указанными в представлениях и предписаниях.

4.4.2. Контроль полноты рассмотрения и выполнения объектами контроля предложений и требований, содержащихся в представлениях и предписаниях, включает в себя анализ:

-соответствия решений и мер, принятых объектом контроля, содержанию предложений и требований, указанных в представлениях и предписаниях;

-причин невыполнения предложений и требований, содержащихся в представлениях и и предписаниях.

4.4.3. В ходе текущего контроля реализации представлений и предписаний у органов местного самоуправления, иных объектов проверок может быть запрошена дополнительная информация или документация о ходе и результатах реализации представлений и предписаний.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписаний и (или) представлений к объектам контроля и (или) ответственным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

4.6. В случае если для полного устранения нарушений необходимы значительные временные затраты, допускается снятие представления (предписания) с контроля на основании принятых по нему объектом контроля необходимого комплекса достаточных мер, направленных на устранение и недопущение впредь выявленных проверкой нарушений и (или) недостатков.

В исключительных случаях, при выполнении отдельных пунктов представления (предписания) Контрольно-счетной палаты и принятии объектом контроля достаточных мер по устранению нарушения в судебном порядке, обращении в правоохранительные органы, решение о снятии с контроля представления (предписания) может быть принято на основании предоставленных объектом контроля материалов, подтверждающих принятие таких мер (копий судебных актов, постановлений о возбуждении уголовных дел, копий протоколов об административных правонарушениях) и иных материалов.

4.7. Крайний срок исполнения представления определяется в следующем порядке:

-по истечении 30 дней с момента получения представления объектом контроля в случае, когда принятие определенных мер не требует от объекта контроля длительных временных затрат;

- по истечении последнего срока, указанного объектом контроля в плане мероприятий по устранению нарушений либо в информации о ходе и результатах реализации представления, в случае сели объекту контроля для исполнения необходим срок свыше 30 дней.

Крайний срок исполнения предписания определяется как последний день срока, указанного в предписании.

Нахождение на контроле исполнения представления (предписания) может быть продлено сверх срока рассмотрения представления (предписания), указанного в нем, в случае поступления от объекта контроля информации и документов, содержащих достаточные основания невозможности своевременного исполнения представления (предписания) и информацию о принятии дальнейших мер по устранению отмеченных в представлении (предписании) нарушений и недостатков.

4.8. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предметом которых или одним из предметов которых является проверка реализации представлений и (или) предписаний, могут осуществляться в следующих случаях:

-при наличии обоснованных сомнений в достоверности полученной информации;

-получения по результатам текущего контроля реализации представлений и предписаний информации, свидетельствующих о неэффективности или низкой результативности принятых мер по реализации представлений и предписаний.

4.9. В случаях, предусмотренных п. 4.8 настоящего Стандарта, должностное лицо, которое является руководителем проведенного контрольного мероприятия, для решения вопроса о снятии с контроля или продлении срока исполнения представления (предписания) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты крайнего срока исполнения представления (предписания) или с момента поступления от объекта контроля информации и документов, подтверждающих реализацию представления (предписания), может инициироваться проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. По результатам проведенного мероприятия делается один из следующих выводов:

А) о снятии представления (предписания) с контроля;

Б) о продлении срока исполнения представления (предписания);

В) о продлении срока исполнения представления (предписания) и принятии мер реагирования направленных на понуждение объекта контроля устранить выявленные ранее проведенной проверкой нарушения и (или) недостатки.

В случае продления срока исполнения представления (предписания) в выводах акта или заключения по результатам проведенного мероприятия указывается срок исполнения представления (предписания), об установлении которого уведомляется объект проверки, путем направления ему акта контрольного или заключения экспертно-аналитического мероприятия, и в течение которого объект проверки должен принять исчерпывающие меры для исполнения ранее направленного представления (предписания).

Результаты контрольного мероприятия оформляются отчетом, экспертно-аналитического мероприятия-заключением.

4.11. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия по факту исполнения и достаточности принятых объектом контроля мер для устранения нарушений и недостатков устанавливается должностным лицом, которое являлось руководителем контрольного мероприятия, но не должен превышать 30 календарных дней.

4.12. Представление и предписание не снимается с контроля до полного устранения объектом контроля указанных в нем нарушений, за исключением случая, предусмотренного п.4.6 настоящего Стандарта, а также после направления соответствующей информации для принятия мер реагирования в органы прокуратуры согласно п.4.16 настоящего Стандарта и получения Палатой информации о результатах ее рассмотрения в органах прокуратуры.

4.13. Решение о снятии представления (предписания) с контроля принимает должностное лицо, которое являлось руководителем контрольного мероприятия.

О принятом решении руководитель контрольного мероприятия уведомляет председателя (заместителя председателя) путем направления служебной записки.

Служебная записка подготавливается в течение 10 рабочих дней с момента поступления от объекта проверки информации и документов, подтверждающих выполнение представления (предписания) в полном объеме, и должна содержать информацию о мерах, которые приняты объектом проверки в отношении каждого факта нарушения или недостатка, выявленного по результатам мероприятия, а также оценку достаточности принятых объектом контроля решений и мер реагирования.

После изучения служебной записки председателем (заместителем председателя) Палаты служебная записка приобщается к материалам проверки.

Персональную ответственность за снятие представления (предписания) с контроля несет должностное лицо, которое являлось руководителем контрольного мероприятия.

4.14. Служебная записка, предусмотренная пунктом 4.13 настоящего Стандарта, не подготавливается руководителем контрольного мероприятия при проведении им контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в целях решения вопроса о снятии с контроля или продлении срока исполнения представления, при этом проект отчета или заключения по результатам проведенного мероприятия подлежит направлению председателю (заместителю председателя).

В отчете (заключении) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия по вопросу снятии с контроля представления должна содержаться информация о мерах, которые приняты объектом проверки в отношении каждого факта нарушения или недостатка, выявленного по результатам контрольного мероприятия, а также оценка достаточности принятых объектом контроля решений и мер реагирования.

4.15. В случае невыполнения объектом контроля в установленный срок законного предписания, (представления) Контрольно-счетной палаты, руководителем контрольного мероприятия или иным уполномоченным должностным лицом Палаты незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении по ч.20 ст.19.5 КоАП РФ.

4.16. В случае повторного невыполнения требований представления (предписания) и нарушения объектом контроля срока исполнения представления (предписания), информация об уклонении объекта контроля от исполнения законных требований Контрольно-счетной палаты направляется в прокуратуру Староминского района для принятия необходимых мер принуждения, с приложением актов реагирования палаты, подтверждающих факты принятия Палатой исчерпывающих мер, направленных на понуждение исполнения представления (предписания). При этом в адрес объекта контроля представление или предписание с новыми сроками исполнения не направляются.

4.17. Отчет или заключения по результатам проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия о результатах исполнения представления (предписания), служебная записка, в которых руководителем контрольного мероприятия сделан вывод о снятии с контроля представления или предписания, а также копия письма в органы прокуратуры, направляемого в соответствии с п.4.16 настоящего Стандарта, подшивается к материалам контрольного мероприятия при их формировании для сдачи в архив.направлению в правовое управление для учета.

**5. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты**

5.1. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты возможен в случаях:

-ошибочного направления представления (предписания) адресату;

-во исполнение судебного акта;

-предоставления объектом проверки документов, влияющих на выводы в отношении квалификации установленных Палатой нарушений;

-изменения обстоятельств или иной необходимости в отмене ранее направленного предписания.

5.2. При необходимости отзыва представления или предписания Контрольно-счетной палаты, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, представляет председателю Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления или предписания Контрольно-счетной палаты одновременно с проектом отзыва.

Проект отзыва представления (предписания) готовится должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия (подготовку представления (предписания)), в виде письма.

Печать, регистрация, направление и хранение отзыва организуется в соответствии с порядком установленным п.2.7 настоящего Стандарта.

5.3. Отзыв представления (предписания) Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Образец формы письма Отзыва представления (предписания) является Приложением №3 к настоящему Стандарту.

**6. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

6.1.Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район в случае совершения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ.

Образец формы уведомления о применении бюджетных мер принуждения является Приложением №4 к настоящему Стандарту.

6.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты обязательно должно содержать основание для их применения:

-нецелевое использование бюджетных средств, то есть направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств (статья 306.4 БК РФ);

-невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита финансовыми органами (статья 306.5 БК РФ);

–неперечисление либо несвоевременное перечисление финансовым органом платы за пользование бюджетным кредитом (статья 306.6 БК РФ);

-нарушение финансовым органом условий предоставления бюджетного кредита, предоставленного одному бюджету бюджетной системы Российской Федерации из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств (статья 306.7 БК РФ);

-нарушение финансовым органом (главным распорядителем (распорядителем) и получателем средств бюджета , которому предоставлены межбюджетные трансферты) условий предоставления межбюджетных трансфертов, если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств (статья 306.8 БК РФ).

6.3. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляется только по результатам контрольного мероприятия. Подготовка и согласование проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения проходят в порядке и в сроки, установленные п.2.3 настоящего Стандарта.

Срок направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу не должен превышать 30 календарных дней с момента окончания контрольного мероприятия.

6.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

6.5. Должностным лицом, являющимся руководителем контрольного мероприятия исполнение уведомления о применении бюджетных мер принуждения ставится на контроль с момента его направления в адрес финансового органа и не снимается с контроля до момента принятия по нему решения. Срок принятия решения финансовым органом определяется в соответствии с положениями Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.6. Копия уведомления с отметкой получения финансовым управлением администрации муниципального образования Староминский район подшивается к материалам контрольного мероприятия.

6.7. В случае принятия финансовым органом решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения должностное лицо, являющееся руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату такого решения, оценивает правомерность вынесенного решения и при наличии оснований готовит заявление о его обжаловании в установленном законом порядке и предоставляет председателю или его заместителю для подписания.

6.8. Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от иных видов ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

Образец оформления  **Приложение №1**

*(на бланке КСП МО Староминский район)* к СВМФК КСП-7

Руководителю

(наименование объекта

контроля, органа местного

самоуправления)

Инициалы и фамилия

руководителя объекта

контроля

(адрес места

нахождения объекта контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года, *(если есть другие основания)* сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район проведен(о,а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование контрольного мероприятия)\_на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и адрес объекта финансового контроля)

В результате проведенного мероприятия выявлены нарушения законодательства (указываются факты нарушений и их квалификация в соответствии с нормами законодательства) и недостатки.

*В данной части представления указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проведенного мероприятия и зафиксированные в актах (заключениях), составленных по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия со ссылками на соответствующие нормы законодательства, требования которых были нарушены объектом контроля, а также (при наличии) последствия к чему привело нарушение (неисполнение) требований законодательства.*

*При наличии недостатков они так же указываются в представлении с выводом о возможных последствиях.*

На основании изложенного, а также руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса РФ, статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»,

**П Р Е Д Л А Г А Ю:**

1. *Формируются предложения для принятия конкретных мер, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков в работе, а также устранению причин и условий им способствующих.*

*2. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц виновных в допущенных нарушениях.*

Информацию в письменной форме о результатах настоящего представления и принятых решениях и мерах, с приложением подтверждающих документов, необходимо направить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район в течение 30-ти дней со дня получения представления.

Председатель (заместитель председателя) **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

Образец оформления **Приложение №2**

*(на бланке КСП МО Староминский район)* **к СВМФК КСП-7**

Руководителю

(наименование объекта

контроля, органа местного

самоуправления)

Инициалы и фамилия

руководителя объекта

контроля

(адрес места

нахождения объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на 20\_\_\_год, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года, (указать другие основания при наличии) сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится *(проведено)* контрольное

**(**перечислить состав группы)

(экспертно-аналитическое) (выбрать нужное) мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятие)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*содержание текст (необходимое выбрать)*

1.Начать (провести) проверку сотрудникам КСП МО Староминский район не удалось, по причине воспрепятствования должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в проведении контрольного

(ФИО должностных лиц и (или) наименование объекта контроля)

(экспертно-аналитического) мероприятия. *Далее необходимо указать конкретные факты создания препятствий, а также действия (бездействия) должностных лиц, исключающие возможность проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.*

Указанные действия являются нарушением ч.2 ст.8, ст.13, ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.13, ст.15 Решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район».

2. В результате проведенного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты нарушений, статьи законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края или муниципального образования, требования которых нарушены))

На основании изложенного, а также руководствуясь ст.270.2 БК РФ, ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» ст.17 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование объекта контрольного мероприятия) незамедлительно после получения настоящего предписания

**П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

1. В срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года *(далее указываются требования об устранении препятствий для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия; об устранении конкретных нарушений бюджетного законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного бюджету края ущерба).*

2. О предпринятых мерах в письменной форме сообщить в Контрольно-счетную палату МО Староминский район до «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.*(в случае необходимости в данном пункте указать требование о предоставлении подтверждающих документов).*

3. Ответственность за выполнение настоящего предписания и устранение вышеуказанных нарушений несет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование юридического лица, фамилия, имя отчество и должность законного представителя, должностного лица, или фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)*.

В случае невыполнения в срок требований, установленных настоящим предписанием, в отношении виновных лиц будет возбуждено дело об административном правонарушении по ч.20 ст.19.5 КоАП РФ.

Председатель (заместитель председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/подпись/инициалы/фамилия

Предписание получено лично:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/имя, отчество, фамилия лица (руководителя или законного представителя) объекта контроля/*

*(заполняется в случае отправления предписания почтой)*

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении «\_\_\_\_» 20\_\_г. № почтового отправления.

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления **Приложение №3**

*(на бланке КСП МО* к СВМФК КСП-7

*Староминский район)*

Руководителю

(наименование объекта

контроля, органа местного

самоуправления)

Инициалы и фамилия

руководителя объекта

контроля (адрес места

нахождения объекта контроля)

**ОТЗЫВ**

**представления (предписания)**

*(по инициативе КСП КК)*

В связи с ошибочным направлением в Ваш адрес представления (предписания) исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г. прошу его не рассматривать и вернуть обратно в Контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район.

Председатель (заместитель председателя) /подпись/инициалы, фамилия/

***(во исполнение судебного акта)***

Во исполнение судебного решения №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Прошу Вас не рассматривать и вернуть в Контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район представление (предписание) исх. №\_\_\_\_от «\_\_\_» 20\_\_\_г.

Председатель (заместитель председателя) подпись /инициалы, фамилия/

Образец оформления **Приложение №4**

*(на бланке КСП КК)* **к СВМФК КСП-7**

Начальнику финансового управления

администрации муниципального образования

Староминский район

инициалы, фамилия

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район проведен (о, а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование контрольного мероприятия)

в результате которого(ой) установлено:

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

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также само нарушение являющееся основанием для применения бюджетных мер принуждения)

На основании изложенного, а также в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса РФ

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

(также указываются при необходимости статьи иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства или ссылка на соответствующий договор (соглашение) о предоставлении средств бюджета муниципального образования)

направляем настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для рассмотрения и принятия решения в установленном законом порядке.

О результатах рассмотрения уведомления прошу проинформировать Контрольному-счетную палату муниципального образования Староминский район в установленном законом срок.

Приложение: копия акта (отчета) на \_\_\_\_\_-л. в \_\_\_\_\_\_экз.

Председатель (заместитель председателя) **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

ПРИЛОЖЕНИЕ№4

к распоряжению председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

« \_\_31\_\_»\_08\_\_\_\_\_2022 №\_49\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ №8

распоряжения председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

от 26.02.2013 №13»

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район**

**(СВМФК КСП-8)**

**,,Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район”**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **раздела** | **Наименование раздела** | **страница** |
| 1. | Общие положения | 76 |
| 2. | Порядок оформления и содержание информационных сообщений | 76 |
| Приложение №1 | Образец оформления информационного письма в Совет и администрацию муниципального образования Староминский район | 82 |
| Приложение №2 | Образец обращения в прокуратуру Краснодарского края в Староминском районе для принятия мер прокурорского реагирования | 83 |
| Приложение №3 | Образец уведомления прокуратуры Краснодарского края о направлении обращения Палаты территориальным прокурорам, иным правоохранительным органам района | 85 |
| Приложение №4 | Образец обращения в правоохранительные органы для проведения проверки | 86 |
| Приложение №5 | Образец информации для размещения, опубликования (обнародования) в местах размещения информации (о выявленных нарушениях и принятых актах реагирования) | 88 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СВМФК КСП-8 ,,Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район” разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», Закона Краснодарского края от 16.07.2010 №2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае».

1.2. Целью и задачами Стандарта является определение порядка оформления информационных сообщений Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – Контрольно-счетная палата), направляемых в органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район и другие ведомства по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

**2. Порядок оформления и содержание информационных сообщений, обращений в органы муниципального образования Староминский район, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы**

2.1. Информационное сообщение в Совет муниципального образования Староминский район и администрацию муниципального образования Староминский район.

2.1.1. После завершения сотрудниками Контрольно-счетной палаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и направления по результатам проведения контрольного мероприятия в адрес объектов контроля представлений, предписаний, уведомлений, составления протоколов об административных правонарушениях (далее – акты реагирования) руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия обязан обеспечить направление информации в Совет муниципального образования Староминский район и администрацию муниципального образования Староминский район об итогах проведения данного мероприятия в течение 10 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия (за исключением случаев отсутствия нарушений, установленных вышеуказанными мероприятиями Палаты, проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренного разделом 4 СВМФК КСП-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район по итогам контрольных мероприятий и контроль их реализации», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате).

2.1.2. Проект информационного письма подготавливается лицом, указанными в п.2.1.1. Настоящего Стандарта и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю после утверждения отчета (заключения) о выполнении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Информационное письмо не должно превышать 3-х страниц машинописного текста формата А-4.

2.1.3.  В информационном письме Контрольно-счетной палаты кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также указываются принятые по результатам мероприятия меры: направленные представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в органы прокуратуры, правоохранительные органы, а также составленные протоколы об административных правонарушениях.

К информационному письму прилагается копия отчета (заключения) подготовленного по результатам проведенного мероприятия.

Образец информационного письма в Совет и администрацию муниципального образования Староминский район об исполнении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

2.2. Обращение в органы прокуратуры Краснодарского края, уведомление прокуратуры Краснодарского края.

2.2.1. При выявлении в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий фактов неправомерного расходования, получения бюджетных средств, неэффективного использования имущества муниципального образования Староминский район, наличия задолженности перед бюджетом, коррупционных нарушений, сведений о готовящихся или уже совершенных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд либо иных нарушений, требующих принятия мер прокурорского реагирования, соответствующее обращение с приложением копии отчета направляются в орган прокуратуры Краснодарского края в Староминском районе в течение 10 рабочих дней после окончания мероприятия (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате). Направление обращения прокурору в Староминском районе направляется одновременно с уведомлением в прокуратуру края. Уведомление, направляемое в адрес прокуратуры края, готовится в форме информационного письма.

2.2.2. Проект обращения, а в случаях указанных в п.2.2.1 уведомления подготавливаются лицами, указанными в п.2.1.1. Настоящего Стандарта и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета (заключения) о выполнении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В случае необходимости незамедлительного принятия мер прокурорского реагирования, в целях пресечения выявленных правонарушений и обеспечения возмещения ущерба муниципальному образованию Староминский район, или выявления коррупционного правонарушения, соответствующее обращение, уведомление (в случае необходимости) незамедлительно направляются в органы прокуратуры до утверждения отчета (заключения) с приложением копии промежуточного акта.

2.2.3. В обращении в органы прокуратуры необходимо указывать основание проведенного (проводимого) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, данные о выявленных в ходе мероприятия фактах нарушений с указанием конкретных статей законов, иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены объектами контроля; сведения о должностных и иных лицах, причастных к выявленным правонарушениям (при наличии); размер и характер (оценку) ущерба (при наличии); сумму выявленных нарушений, а также информацию о принятых Палатой актах реагирования. Обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

2.2.4. При наличии пояснений и замечаний руководителей (представителей) и (или) ответственных должностных лиц объектов контроля на акты проверки или ревизии по вопросам, требующим принятия мер прокурорского реагирования, обращение должно содержать выводы ответственных должностных лиц Палаты по существу указанных пояснений и замечаний.

2.2.5. Обращение должно содержать просьбу о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Образец обращения в прокуратуру по Староминскому району для принятия мер прокурорского реагирования приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

Образец уведомления прокуратуры Краснодарского края о направлении обращения Палаты территориальному прокурору, иным правоохранительным органам по Староминскому району приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

**2.3.-2.5. Обращение в правоохранительные органы по Староминскому району , уведомление прокуратуры Краснодарского края**

2.3.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обеспечивают незамедлительное направление материалов, содержащих факты незаконного использования средств муниципального бюджета и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения для проведения органом предварительного расследования проверки сообщения о преступлении в порядке, предусмотренном ст.ст.144,145 УПК РФ.

В случае выявления вышеуказанных нарушений, а также для обеспечения возмещения ущерба (при наличии) лица, указанные в п.2.1.1. Настоящего Стандарта обязаны незамедлительно направить соответствующее обращение с приложением подтверждающих выводы копий материалов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в органы предварительного расследования по территориальности и подследственности.

2.3.2. В ходе проверки, при передаче материалов в органы предварительного расследования, соответствующая информация о выявленных нарушениях и факте передачи материалов в следственные органы одновременно направляется в прокуратуру Староминского района (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате) по форме приложения №3 к настоящему Стандарту.

По окончании мероприятия, при подготовке обращения в органы прокуратуры Староминского района, в соответствии с п.2.2.1. и по форме приложения №2 к настоящему Стандарту, информация о передаче материалов в органы предварительного расследования отражается в нем ( за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения ва Контрольно-счетной палате).

2.3.3. Порядок подготовки и содержание обращения приведен в п.п.2.2.3-2.2.5 настоящего Стандарта.

2.3.4. После завершения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия отчет (заключение) о его результатах, а также документы подтверждающие факт нарушения направляются в срок не позднее 10 дней с момента окончания проверки в адрес соответствующего структурного подразделения органа предварительного расследования, осуществляющего первичное рассмотрение обращения Контрольно-счетной палаты.

Образец обращения в правоохранительные органы для проведения проверки приведен в приложении №4 к настоящему Стандарту.

2.4. Информирование вышестоящих организаций объектов контроля

2.4.1. В случае необходимости принятия мер по оказанию практической и (или) иной помощи объекту контроля в устранении выявленных нарушений и недостатков Контрольно-счетной палатой направляется информационное письмо о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в адрес вышестоящей организации объекта контроля.

2.4.2. Информационное письмо должно содержать просьбу о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

2.4.3. Проект информационного письма готовится лицами, указанными в п.2.1.1. настоящего Стандарта и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю.

2.4.4. Должностное лицо Палаты, ответственное за проведенное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, по результатам которого было направлено информационное письмо, оценивает полноту и эффективность решений и мер, принятых вышестоящей организацией объекта контроля по результатам рассмотрения указанного письма Палаты.

2.5. Информирование объектов контроля о результатах проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

2.5.1. В случае необходимости возможно информирование объектов контроля (при отсутствии установленных нарушений) о наличии выявленных в результате контрольного мероприятия незначительных недостатков или о нарушениях и недостатках, выявленных в результате экспертно-аналитического мероприятия.

2.5.2. Проект информационного письма составляется лицами, указанными в п.2.1.1. Настоящего Стандарта в течение 2 рабочих дней.

Проект информационного письма передается на подпись председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

2.5.3. Информационное письмо должно содержать просьбу о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

2.5.4. Должностное лицо Палаты, ответственное за проведенное контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, по результатам которого было направлено информационное письмо, оценивает полноту и эффективность решений и мер, принятых объектом контроля по результатам указанного письма Палаты.

**2.6. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетных органов**

2.6.1. В целях информирования населения о деятельности Контрольно-счетной палаты в сети Интернет на официальном сайте или средствах массовой информации (далее – места размещения информации) размещается информация о проведенных контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных актах реагирования, а также о принятых по ним решениям и мерах объектами контроля.

2.6.2. Информация о проведенных мероприятиях, выявленных нарушениях и принятых актах реагирования подготавливается и оформляется подписями лиц, указанных в п.2.1.1. Настоящего Стандарта, после утверждения председателем или заместителем председателя отчета (заключения) о результате контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подлежит размещению и опубликованию (обнародованию) в местах размещения информации в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета   
(заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

После размещения указанной информации и до момента размещения информации о снятии Контрольно-счетной палатой представления (предписания) с контроля, лицами, указанными в п.2.1.1. настоящего стандарта размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты информация о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней с момента поступления информации (документов) о результатах рассмотрения представления (предписания), с момента снятия Контрольно-счетной палатой представления (предписания) с контроля, но не позднее, чем в течение 6 месяцев с момента утверждения отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В случае нахождения представления (предписания) на контроле более 6 месяцев, информация о принятых (принимаемых) решениях и мерах по результатам рассмотрения представления (предписания) размещается на официальном сайте Палаты периодически, не реже чем в пределах 6 месяцев с момента размещения предыдущей информации, и до размещения информации о снятии Контрольно-счетной палатой представления (предписания) с контроля.

Не подлежит размещению информация, доступ к которой ограничен действующим законодательством или Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате.

Информация, подлежащая обязательному размещению в соответствии с настоящим пунктом, должна содержать наименование мероприятия, указание на пункт Плана работы Палаты на год, в соответствии с которым проведено мероприятие, период проведения мероприятия, изложение сведений о выявленных нарушениях (в том числе в информации о принятых объектом решениях и мерах по результатам рассмотрения представлений и предписаний), и информацию о принятых актах реагирования и результатах рассмотрения объектом контроля представлений и предписаний.

2.6.7. Лица, указанные в п.2.1.1. Настоящего Стандарта, несут полную ответственность за достоверность данных, указанных в информации.

Образец информации для размещения, опубликования (обнародования) в местах размещения информации приведен в приложении №5 к настоящему Стандарту.

Образец оформления **Приложение № 1**

*(на бланке КСП МО Староминский район)* **к СФМФК КСП -8**

Должность руководителя

(заместителя) органа власти

муниципального образования

Староминский район

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*(в дательном падеже)*

Информация об итогах проведения контрольного

(экспертно-аналитического)

мероприятия

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с п.\_\_\_\_\_Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на 20\_\_\_год (*при наличии иными основаниями*) проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее:

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

(кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются принятые меры: внесенные представления, направленные предписания, обращения в правоохранительные органы, уведомления, составленные протоколы об административных правонарушениях с указанием адресата)

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы

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

Приложение: копия отчета (заключения) на \_л.\_в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/ /инициалы/фамилия/

Инициалы, фамилия исполнителя (номер контактного телефона)

Образец оформления **Приложение № 2**

*(на бланке КСП МО Староминский район)* **к СФМФК КСП -8**

Прокурору *указывается какого*

*района (города)*

*(классный чин)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*(в дательном падеже)*

Уважаемый (ая)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

(имя, отчество)

В соответствии с п. Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_\_\_ год *(при наличии иными основаниями)* проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, объект (объекты) контроля и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)*

В ходе проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются факты неправомерного расходования, получения бюджетных средств, неэффективного использования имущества муниципального образования Староминский район, наличия задолженности перед бюджетом, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо иные нарушения, требующие принятия мер прокурорского реагирования)*

*В обращении так же необходимо указывать конкретные статьи законов, иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены объектами контроля; сведения о должностных и иных лицах, причастных к выявленным правонарушениям (при наличии); размер и характер (оценку) ущерба (при наличии); сумму выявленных нарушений.*

По результатам проведенного мероприятия Контрольно-счетной палатой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются принятые акты реагирования)

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку данных указанных в обращении и в случае необходимости принять меры прокурорского реагирования.

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях просим направить в Контрольно-счетную палату в установленный законом сроки.

Дополнительно сообщаем, что о направлении в Ваш адрес настоящего обращения Контрольно-счетной палатой сообщено в прокуратуру Краснодарского края (указывается, если обращение направляется в территориальные прокуратуры, правоохранительные органы).

Приложение: -копия отчета мероприятия на \_\_л. в 1 экз.;

–копии материалов проверки на \_л. В 1 экз.

Председатель (заместитель председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Образец оформления **Приложение № 3**

*(на бланке КСП МО Староминский район)* **к СФМФК КСП -8**

Должность *руководителя*

*(заместителя) органа*

*прокуратуры*

*Краснодарского края*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*(в дательном падеже)*

Уведомление о направлении

обращения в *(указывается наименование*

*территориальной прокуратуры или*

*правоохранительного органа)*

Уважаемый (ая)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

(имя, отчество)

В соответствии с п.\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_\_\_ год *(при наличии иными основаниями)* проведено контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, объект (объекты) контроля и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма)*

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, представляющие интерес для адресата письма)*

По результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

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

(указываются принятые акты реагирования)

На основании изложенного, копии отчета (заключения) с приложением материалов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Контрольно-счетной палатой направлены для принятия мер в *(указывается наименование территориальной прокуратуры или правоохранительного органа)*.

Председатель (заместитель председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Образец оформления **Приложение № 4**

*(на бланке КСП МО Староминский район)* **к СФМФК КСП -8**

Должность *руководителя*

*(заместителя)*

*правоохранительного органа*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*(в дательном падеже)*

Уважаемый (ая)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

(имя, отчество)

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п.10 ст.17 Решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», направляем Вам материалы контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступления.

В ходе контрольного мероприятия установлены следующие нарушения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию о результатах рассмотрения настоящего обращения просим направить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район в установленные законом сроки.

Дополнительно сообщаем, что о направлении в Ваш адрес настоящего обращения Контрольно-счетной палатой сообщено в прокуратуру Краснодарского края.

Приложение: -копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_л. в 1 экз.;

–копии акта (актов) проверки на \_л. в 1 экз.

-копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_л. в 1 экз.

-замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним на \_\_\_\_л. в 1 экз.

– копия предписания (представления, уведомления, протокола) на \_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель (заместитель председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Инициалы, фамилия исполнителя (номер контактного телефона)

Указанный в приложении перечень документов является примерным и может быть изменен.

Образец оформления **Приложение № 5**

*(на бланке КСП МО Староминский район)* **к СФМФК КСП -8**

**Информация**

**о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование мероприятия)

В соответствии с п. \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_\_\_ год *(при наличии иными основаниями) в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_* проведено контрольное (экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(указывается наименование мероприятия)*

В ходе проведенного мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко излагаются результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, представляющие интерес для неопределенного круга лиц)*

По результатам проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются принятые акты реагирования)

В целях устранения выявленных нарушений (недостатков) объектом контроля приняты следующие решения и меры1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(кратко излагаются принятые объектом контроля меры, по результатам рассмотрения (предписания), представляющие интерес для неопределенного круга лиц)*

*Информации, в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:*

*А) наименование объекта; проверенный период;*

*Б) выявленные в ходе проведенного контрольного мероприятия нарушения;*

*В) требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба субъекту РФ или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (согласно внесенным представлениям и предписаниям);*

*Г) принятые объектом контроля решения и меры по устранению выявленных нарушений.*

Председатель (заместитель председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)