**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**СВМФК № 1**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа от 09.01.2023 № 17

(приложение 1)

пгт Славянка

2023 г.

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели 3

3. Классификация контрольных мероприятий 4

4. Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения 4

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия 5

6. Основной этап контрольного мероприятия 6

7. Заключительный этап контрольного мероприятия 14

8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия 14

9. Образцы документов 17

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт) предназначен для применения в ходе проведения контрольных мероприятий.

1.2. Целью настоящего стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами стандарта являются:

- обеспечение рациональной организации проведения контрольных мероприятий, уменьшение трудоемкости контрольных процедур;

- внедрение в практику осуществления внешнего муниципального финансового контроля научных достижений и новых технологий;

- снижение рисков контроля;

- повышение профессионализма сотрудников КСУ, способствование соблюдению ими этических норм;

- повышение качества контрольной деятельности;

- укрепление независимого статуса и общественного престижа органов муниципального финансового контроля.

1.4. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем КСУ.

**2. Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели**

2.1. Контрольное мероприятие - это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСУ, установленных нормативными правовыми актами РФ, Приморского края и Хасанского муниципального округа.

Контрольное мероприятие осуществляется на основании плана работы КСУ на очередной год либо приказа председателя КСУ о проведении внепланового контрольного мероприятия.

Основной этап мероприятия осуществляется в соответствии с Планом проведения контрольного мероприятия, вытекающего из его целей.

По результаты контрольного мероприятия составляются акт (акты) и отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- исполнение местного бюджета;

- использование средств местного бюджета;

- использование средств других бюджетов бюджетной системы РФ и иных источников, в случаях установленных нормативными правовыми актами РФ, Приморского края;

- управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ;

- предоставление муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества муниципального образования;

- иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных к сфере полномочий КСУ в соответствии с положениями нормативных правовых актов РФ, Приморского края и Хасанского муниципального округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании (теме) контрольного мероприятия и детализируется в целях (вопросах) контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления, муниципальные органы и учреждения;

- организации, в отношении которых КСУ вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

2.4. Целью контрольного мероприятияявляется реализация полномочий КСУ, установленных нормативными правовыми актами РФ, Приморского края и Хасанскоог муниципального округа, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Классификация контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируется по типам осуществляемого финансового контроля:

аудит эффективности,

финансовый аудит.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является оценка результативности (эффективности и экономности), рациональности и оптимальности использования средств местного бюджета, других бюджетов бюджетной системы РФ и иных источников, если контроль за их использованием отнесен к сфере полномочий КСУ; оценка эффективности управления и распоряжения имуществом муниципального образования.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение законности использования средств местного бюджета, других бюджетов бюджетной системы РФ и иных источников, если контроль за их использованием отнесен к сфере полномочий КСУ, выявление иных нарушений и недостатков в бюджетной сфере.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели и задачи, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

3.2. По месту проведения контрольные мероприятия классифицируются на:

- мероприятия, проводимые в камеральной форме,

- мероприятия, проводимые в выездной форме.

Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения КСУ с использованием:

- информации, документов и материалов, представленных в КСУ объектом контроля и (или) иными лицами;

- информации, документов и материалов, ранее представленных в Контрольно-счетное управление;

- информации и сведений, содержащихся в открытых информационных системах и базах данных.

Выездное контрольное мероприятие в полном объеме или частично проводится:

- по месту нахождения объекта контроля;

- по месту осуществления деятельности, являющейся предметом контроля;

- по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.3. По составу, участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц, выделяются:

- комплексные контрольные мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица КСУ, закрепленные за двумя и более аудиторскими направлениями КСУ;

- совместные контрольные мероприятия – мероприятия, участие в которых принимают сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов.

**4. Общие правила организации контрольного мероприятия,**

**этапы его проведения**

4.1. Контрольные мероприятия осуществляются КСУ в соответствии с законодательством РФ, законодательством Приморского края, Хасанского муниципального округа, Регламентом КСУ, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСУ.

4.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке контрольного мероприятия.

4.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении должностными лицами КСУ комплекса действий, направленных на:

- анализ и изучение вопросов, связанных с предметом контроля и деятельностью объекта (-ов) контроля;

- фиксирование результатов контрольного мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

- доведение акта (актов), составленных по результатам контрольного мероприятия, до сведения руководителей объекта (-ов) контроля;

- рассмотрение пояснений и замечаний объекта (-ов) контроля на акт по результатам контрольного мероприятия;

- подведение итогов проведения контрольного мероприятия, разработка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия с обоснованием выявленных нарушений и мерами по их устранению (пресечению).

4.6. Сроки проведения контрольногомероприятия(на всех его этапах), определяются в порядке, установленном Регламентом КСУ и настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов контрольного мероприятия определяется с учетом типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и (или) деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия, длительности проверяемого периода, степени сложности возникающих в ходе контрольного мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

4.7. Основанием для проведения контрольного мероприятия(на всех его этапах) являются план работы КСУ либо приказ председателя КСУ о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.8. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия определяется в Плане работы КСУ на очередной год.

4.9. Внеплановое контрольное мероприятия проводится в порядке, установленном для проведения плановых контрольных мероприятий, на основании приказа председателя КСУ.

4.10. Контрольное мероприятие непосредственно проводится должностным (-ыми) лицом (-ами) КСУ, ответственным (-ыми) за его проведение в соответствии с планом работы КСУ либо приказом председателя КСУ о проведении внепланового контрольного мероприятия (далее также **-** комиссия).

В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц КСУ, непосредственное руководство в ходе проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах) осуществляет руководитель комиссии.

Руководителем комиссии является лицо, указанное первым в числе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в плане работы КСУ либо в распоряжении председателя КСУ о проведении внепланового контрольного мероприятия.

На период проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах) должностные лица КСУ, включенные в состав комиссии, поступают в непосредственное подчинение руководителю комиссии.

4.11. При формированиикомиссии для проведения контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

- профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) комиссии позволяют обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия;

- недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

4.12. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, которыми не обладают должностные лица КСУ, к участию в проводимых КСУ контрольных мероприятиях могут быть привлечены специалисты, имеющие знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством РФ порядке, в соответствующей сфере деятельности (далее - эксперты и экспертные организации).

Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется посредством выполнения экспертами и экспертными организациями конкретного вида и определенного объема услуг (работ) на основе заключенного с ними муниципального контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций отражаются в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, или фиксируются в отдельном документе, приобщаемом к акту (заключение, протокол и т.п.).

В случае, если результаты работы экспертов и экспертных организаций не отражены в отдельном документе, акт, составленный по результатам контрольного мероприятия подписывается экспертом или экспертной организацией (в целом или в соответствующей его части).

4.13. В контрольных мероприятиях могут принимать участие сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов.

4.14. Лица, указанные в пунктах 4.12 и 4.13 настоящего стандарта, допускаются к участию в контрольном мероприятии по решению председателя КСУ, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (комиссии, единственного участника рабочей группы).

4.15. Служебные контакты участников комиссии и иных сотрудников КСУ с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Федеральными законами, Регламентом КСУ, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными правовыми актами КСУ.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю КСУ либо лицу, его замещающему, для принятия решений.

4.16. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия объекту контроля направляется соответствующее уведомление, в котором излагается перечень документации, подлежащей представлению должностным лицам КСУ.

В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия изучается подлинники документации по вопросам, относящимся к предмету и целям контрольного мероприятия.

В ходе основного этапа контрольного мероприятия могут быть истребованы дополнительные материалы, сведения и информация, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия формируются материалы контрольного мероприятия, подлежащие хранению совместно с актом, составляемым по результатам контрольного мероприятия.

4.17. В ходе проведения контрольного мероприятия в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ, составляются протоколы об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении направляется органу, уполномоченному на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение (руководителем комиссии).

5.2. Сроки (период) проведения подготовительного этапа определяются с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета контроля и (или) деятельности объекта контроля, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, иных условий и объективных обстоятельств поведения контрольного мероприятия.

5.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя:

- предварительное изучение предмета и объекта (-ов) контроля;

- определение формы контрольного мероприятия, методов и способов его проведения;

- предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- разрешение вопроса о привлечении для участия в контрольном мероприятии КСУ экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов;

- разрешение вопросов материально-технического обеспечения контрольного мероприятия и иного характера;

- направление в адрес объекта контроля и (или) иных лиц уведомления о контрольном мероприятии, в котором указываются: тема (цели, вопросы) контрольного мероприятия; проверяемый период; сроки основного этапа контрольного мероприятия; должностные лица КСУ, уполномоченные на проведение мероприятий; перечень документов, сведений и информации, обязательных к представлению должностным лицам КСУ для достижения целей контрольного мероприятия.

5.4. Если на подготовительном этапе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) вносит председателю КСУ мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета контроля, проверяемого периода, перечня объектов контроля, сроков проведения контрольного мероприятия, состава рабочей группы) либо об исключении контрольного мероприятия из плана работы КСУ.

5.5. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются:

- составление Плана контрольного мероприятия и его утверждение председателем КСУ (примерная форма, образец 1);

- составление, подписание и направление объекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия с истребованием информации, документов и материалов, необходимых для его проведения (примерная форма, образец 2).

5.6.Запросы о представлении информации, документов и материалов.

Получение информации, документов и материалов в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов в письменной форме.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых КСУ вправе осуществлять внешний муниципального финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять КСУ информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок, указанный в запросе КСУ, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Запросы КСУ, составляемые в письменной форме, подписываются должностными лицами КСУ.

Запросы КСУ, составленные в письменной форме, направляются путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения запроса.

В случае непредставления или несвоевременного представления в КСУ информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт.

5.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия готовится в двух экземплярах и направляется каждому объекту контроля почтовым отправлением, на адрес электронной почты или вручается нарочно.

Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Основной этап контрольного мероприятия проводится в пределах сроков, установленных Планом работы КСУ на очередной год либо в Приказе председателя КСУ на проведение внепланового контрольного мероприятия.

Срок проведения основного этапа составляет до 30 рабочих дней.

В случаях выявления большого объема нарушений и иных обстоятельств (болезнь должностного лица, увеличения объема контрольного мероприятия и т.п.) срок основного этапа может быть продлен распоряжением председателя КСУ в общей сложности до 60 рабочих дней.

6.2. Непосредственно перед началом проведения контрольного мероприятия по требованию руководителя (представителя) объекта контроля должностные лица КСУ, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, предъявляют служебные удостоверения, а также вручают под роспись уведомление о проведении внепланового контрольного мероприятия, если такое уведомление не было направлено объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия.

6.3. В случае, если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения уведомления (проставлении отметки об ознакомлении и (или) получении уведомления), на первом экземпляре уведомления участником рабочей группы, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

сведения о свидетелях (при наличии);

должность, фамилию и инициалы должностного лица КСУ, составившего запись, его подпись;

подписи свидетелей (при наличии).

Отказ сотрудников (представителей) объекта контроля от ознакомления и (или) получения уведомления о проведении контрольного мероприятия не является основанием для отказа в допуске должностных лиц КСУ к проведению контрольного мероприятия.

6.4. В ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по документальному и фактическому изучению вопросов предмета контроля.

Контрольные действия по документальномуизучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

Выборочный метод заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

6.6. Состав и объем контрольных действий, осуществляемых в рамках контрольного мероприятия, а также формы, методы и способы их осуществления определяются руководителем комиссии (единственным должностным лицом), исходя из целей и вопросов контрольного мероприятия, особенностей деятельности объектов контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

6.7. В ходе основного этапа контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в органах и организациях, в отношении которых КСУ вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

Встречная проверка проводится в порядке контроля за деятельностью объекта контрольного мероприятия в целях подтверждения или опровержения полученной информации об объекте и (или) предмете контрольного мероприятия.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных органа или организации, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, и соответствующих записей, документов и данных объекта контроля.

Встречная проверка проводится на основании решения председателя КСУ, оформляемом поручением на проведение встречной проверки.

В соответствии с поручением на проведение встречной поверки участниками рабочей группы составляется уведомление о проведении встречной проверки.

Уведомление о проведении встречной проверки направляется органу или организации, в которых проводится встречная проверка, в порядке, установленном пунктами 5.7, 6.2, 6.3 настоящего стандарта.

6.8. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия осуществляется сбор, изучение и анализ документов и материалов. Запросы о предоставлении документов и материалов в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия осуществляются должностными лицами КСУ в устной или письменной форме.

6.9. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия по решению руководителя комиссии могут составляться справки по результатам одного или нескольких взаимосвязанных вопросов.

Указанные справки составляются и подписываются должностным лицом КСУ, непосредственно участвовавшим в проведении контрольного мероприятия в части соответствующего вопроса (цели, предмета).

Сведения, содержащиеся в таких справках, включаются в итоговый акт проверки.

6.10. В ходе контрольного мероприятия должностные лица КСУ учитывают положения нормативных правовых актов РФ, Приморского края, муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа в редакциях, действовавших в проверяемый период.

6.11. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

- участником (-ами) комиссии незамедлительно по такому факту оформляется промежуточный акт;

- о составлении промежуточного акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, участники рабочей группы незамедлительно уведомляют председателя КСУ для принятия необходимых мер по устранению и предупреждению выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством; при необходимости подготавливается предписание КСУ;

- промежуточный акт доводится до сведения руководителя объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и уведомлением о необходимости безотлагательно принять меры по их пресечению и предупреждению.

6.12. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы предмета контроля, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) обращается с мотивированным предложением к председателю КСУ об изменении предмета контроля и (или) иных условий организации проведения контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном пунктами 6.14-6.16 настоящего стандарта.

В случае, если дополнительная проверка не была произведена, в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия, необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей проверки.

6.13. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица КСУ опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымают документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ, принимают иные меры, направленные на пресечение противоправных действий и их документирование.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов принимается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы).

Должностные лица КСУ в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить в письменной форме об этом председателя КСУ. В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок уведомление осуществляется телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

6.14. В ходе проведения основного этапа может быть принято решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия:

1) об изменении наименования (темы) контрольного мероприятия;

2) об изменении состава должностных лиц КСУ, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

3) об изменении руководителя рабочей группы;

4) об исключении объекта контроля из числа проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;

5) о включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;

6) об изменении проверяемого периода времени;

7) об изменении предмета контрольного мероприятия;

8) об изменении формы проведения контрольного мероприятия (выездное или камеральное контрольное мероприятие);

9) об изменении сроков проведения контрольного мероприятия (при этом сроки составления должностными лицами КСУ акта (актов) и (или) отчета по результатам проведения контрольного мероприятия, могут быть продлены не более, чем до 60 рабочих дней).

6.15. Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, указанные в пункте 6.13. настоящего стандарта, принимаются председателем КСУ на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются распоряжением.

6.16. Проведение основного этапа контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях:

1) проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам заключений, отчетов и иных документов;

2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

3) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом органе или организации;

4) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

Проведение основного этапа контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

Период, на который проведение основного этапа контрольного мероприятия было приостановлено, не учитывается при определении срока проведения контрольного мероприятия.

6.17. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения контрольного мероприятия принимаются председателем КСУ на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются распоряжением председателя КСУ.

6.18. Основной этап контрольного мероприятия может быть завершен до указанного в программе срока окончания основного этапа контрольного мероприятия (срока составления (подписания) должностными лицами КСУ акта (актов) по результатам контрольного мероприятия).

6.19. Результатом основного этапа контрольного мероприятия является:

формирование материалов контрольного мероприятия,

составление, подписание и доведение до сведения объекта (-ов) контроля акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

6.20. Формирование материалов контрольного мероприятия.

6.20.1. Формирование материалов контрольного мероприятия осуществляется с учетом результатов проведения контрольного мероприятия в целях:

- подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков (сбора доказательств);

- подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия.

По решению участников рабочей группы к материалам контрольного мероприятия могут быть приобщены иные документы и материалы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

6.20.2. Доказательствами являются сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков, иные обстоятельства, имеющие значение для контрольного мероприятия.

6.20.3. В целях подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков к материалам контрольного мероприятия могут приобщаться:

- документы (оригиналы или заверенные копии) и материалы, имеющиеся в Контрольно-счетном управлении и (или) представленные объектом контроля и иными лицами по устным или письменным запросам должностных лиц КСУ;

- письменные объяснения, справки и другие документы, составленные руководителями и другими сотрудниками объектов контроля, а также иными лицами по вопросам, связанным с объектом и (или) предметом контрольного мероприятия;

- заключения, отчеты, протоколы и иные документы, подготавливаемые экспертами и экспертными организациями;

- акты, протоколы и иные документы, фиксирующие результаты контрольных и иных действий и процедур, осуществляемых при проведении контрольного мероприятия (в том числе акты осмотра, обследования, акты контрольного замера, документы, подтверждающие результаты проведенной инвентаризации и т.д.; к таким документам при необходимости приобщаются фотографии, аудио- и видеозаписи, схемы, карты или иные графические материалы);

- документы и материалы контрольных, надзорных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в том числе составленные (сформированные) по результатам проведенных ими контрольных мероприятий;

- документы (в том числе справки, таблицы, иные сводные и аналитические документы), подготовленные должностными лицами КСУ, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

- акты встречных проверок и прилагаемые к ним документы;

- промежуточные акты и прилагаемые к ним документы;

- иные документы и материалы, подтверждающие сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков и иных обстоятельств, имеющих значение для контрольного мероприятия.

6.20.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть относимыми, допустимыми, достоверными и достаточными.

6.20.5. Для подтверждения существенных обстоятельств к материалам контрольного мероприятия приобщаются:

- приказ председателя КСУ о проведении внепланового контрольного мероприятия (копия);

- уведомление о проведении контрольного мероприятия;

- приказы председателя КСУ об изменении сроков и иных условий организации проведения контрольного мероприятия (копии);

- приказы председателя КСУ о приостановлении или возобновлении контрольного мероприятия (копии);

- документы, подтверждающие внесение изменений, в вышеуказанные документы;

- запросы на представление информации, документов и материалов, составленные в письменной форме;

- акты о непредставлении или несвоевременном представлении в КСУ информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или искаженном виде;

- акты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСУ контрольного мероприятия или уклонения от таких проверок;

- акты по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица КСУ;

- акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- акты изъятия документов и материалов;

- иные документы, подтверждающие существенные обстоятельства хода проведения контрольного мероприятия.

6.20.6. Акт по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица КСУ, воспрепятствования проведению должностными лицами КСУ контрольного мероприятия или уклонению от таких проверок направляется в органы прокуратуры для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4. и 19.4.1 КоАП РФ, а руководителю объекта контроля направляется предписание председателя КСУ.

6.20.7. Материалы контрольного мероприятия должны быть систематизированы в деле с соблюдением правил делопроизводства в КСУ.

6.21. Составление и доведение до сведения объектов контроля акта (-ов) по результатам контрольного мероприятия

6.21.1. Вцелях документального оформления результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушений и (или) недостатков, составляется соответствующий акт (акты).

6.21.2. Акт (акты) составляется должностными лицами КСУ, принимавшими непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.21.3. Акт составляется по результатам контрольного мероприятия в целом.

В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контроля, акт составляется по каждому объекту контроля отдельно.

6.21.4. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки оформляется, подписывается должностными лицами КСУ и доводится до сведения руководителя органа или организации, в которых проводилась встречная проверка, в порядке, аналогичном порядку, установленному для оформления и подписания акта, составляемого по результатам контрольного мероприятия.

6.21.5. Акт составляется на бумажном носителе, на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц либо указание на общее количество листов (страниц).

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц КСУ, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей. К акту могут прилагаться таблицы, фототаблицы, схемы, графики и иные материалы, отражающие и закрепляющие результаты контрольного мероприятия и которые являются неотъемлемой частью акта.

6.21.6. Вводная часть акта представляет собой общие сведения о проводимом контрольном мероприятии и объекте контроля.

Во вводной части акта указываются:

1) номер акта (присваивается акту при его регистрации в КСУ);

2) дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта участником (-ами) рабочей группы);

3) наименование (тему) контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСУ, приказ председателя КСУ о проведении внепланового контрольного мероприятия, иное основание);

6) наименование должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСУ, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

7) сведения о лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии;

8) срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

9) место проведения контрольного мероприятия;

10) достаточные сведения об объекте контрольного мероприятия, позволяющие его индивидуально персонифицировать:

- наименование;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- должностные лица (руководитель организации, руководитель финансового органа, иные должностные лица, ответственные за отдельные направления деятельности).

При необходимости во вводной части акта могут быть указаны сведения об учредителях, участниках, акционерах (при наличии); перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства и иные.

6.21.7. Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение установленных фактов, а также выявленных нарушений и недостатков.

6.21.8. В заключительной части акта излагаются общие выводы по каждому вопросу проверки.

6.21.9. При составлении акта должна быть обеспечена системность, четкость, лаконичность и доступность изложения; соблюдены логика и хронология изложения.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования.

В случае необходимости использования в тексте акта сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Изложение должно быть кратким (без ущерба для содержания), ясным, последовательным, непротиворечивым и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бюджетного законодательства РФ.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по видам и (или) периодам их совершения.

6.21.10. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в КСУ, второй направляется сопроводительным письмом объекту контроля. В сопроводительном письме разъясняются порядок и сроки принесения возражений (пояснений, дополнений) на акт по результатам контрольного мероприятия.

6.21.11. Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами КСУ, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия.

6.21.12. Внесение изменений в подписанные должностными лицами КСУ акты не допускается.

6.21.13. В случае несогласия должностного лица КСУ, участвующего в проведении контрольного мероприятия, с содержанием акта, к акту прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.21.14. Акт по результатам контрольного мероприятия готовится в течение 5 рабочих дней с момента окончания основного этапа контрольного мероприятия.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. Результатом заключительного этапа контрольного мероприятия является составление отчета по результатам контрольного мероприятия (далее – отчет), в котором, помимо сведений, подлежащих включению в акт, указываются:

- результаты рассмотрения замечаний (возражений, дополнений) объекта контроля на акт;

- в случае непредставления обоснованных замечаний (возражений, дополнений) излагаются выявленные нарушения со ссылкой на нормы федеральных законов, Кодексов, постановлений Правительства РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, субъектов РФ и муниципального образования, а также на Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденного Постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК;

- общие выводы, результаты, рекомендации, а также меры по устранению выявленных недостатков и нарушений и возмещению вреда.

Приложения к акту проверки (п. 6.21.5) являются неотъемлемой частью отчета.

7.2. При составлении отчета обеспечивается объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

7.3. Отчет составляется и подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, и утверждается председателем КСУ.

В случае проведения контрольного мероприятия председателем КСУ, отчет подписывается этим должностным лицом.

7.4. Отчет направляется объекту контроля, главе муниципального образования, в представительный орган муниципального образования и инициатору контрольного мероприятия (при наличии).

7.5. Отчет направляется объекту контроля путем вручения его под роспись или направления заказным почтовым отправлением с описью вложения.

7.5. В случае, если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления или получения отчета, на первом экземпляре отчета производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа,

- сведения о свидетелях (при наличии),

- должность, фамилию и инициалы должностного лица КСУ, составившего запись, его подпись,

- подписи свидетелей (при наличии).

**8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия**

8.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия и с учетом положений действующего законодательства РФ, председатель КСУ вправе принять следующие решения по результатам контрольного мероприятия:

- о внесении представлений об устранений выявленных нарушений и возмещении вреда бюджету;

- о направлении предписаний;

- о направлении информационного письма КСУ;

- о направлении результатов контрольного мероприятия (или их части) в правоохранительные, надзорные органы;

- о направлении документов и материалов по вопросам, решение которых не входит в компетенцию КСУ, в иные уполномоченные органы;

- о внесении изменений в планы работы КСУ;

- другие решения.

8.2. Проекты документов, указанные в подпунктах 8.1.1.-8.1.6. настоящего стандарта, составляются должностными лицами КСУ одновременно с отчетом (при наличии соответствующих предложений (рекомендаций) в отчете) либо после рассмотрения материалов контрольного мероприятия председателем КСУ на основании его резолюции.

Документы, оформляемые в соответствии с пунктом 8.1. настоящего стандарта, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8.3. Представления КСУ

КСУ по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления, для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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 подписывается председателем КСУ или аудитором.

Представления КСУ могут быть отменены решением председателя КСУ по мотивированному предложению должностного лица КСУ или мотивированному возражению руководителя объекта контроля.

8.4. Предписания КСУ вносятся в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами КСУ контрольных мероприятий.

Предписание КСУ должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также сроки исполнения предписания.

Предписание КСУ подписывается председателем КСУ.

8.5. Информационное письмо КСУ

Информационное письмо КСУ направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным лицам в целях доведения до их сведения основных итогов контрольного мероприятия, выявленных проблем в сфере предмета контроля и (или) в сфере деятельности объекта контроля, а также предложений и рекомендаций КСУ.

Информационное письмо КСУ подписывается председателем КСУ и направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, а также иным лицам, к компетенции которых отнесено разрешение вопросов, рассматриваемых в информационном письме.

8.6. Обращение в правоохранительные органы

КСУ незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы:

- в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления,

- в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы также направляется по решению председателя КСУ:

- для возбуждения дел об административных правонарушениях;

- для принятия правоохранительными органами решений в соответствии с установленной компетенцией в иных случаях.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться промежуточные результаты контрольного мероприятия, акт по результатам контрольного мероприятия, отчет и (или) иные документы и материалы, подтверждающие противоправный характер деяний.

8.7. Направление документов и материалов в уполномоченные органы

В случае выявления в ходе или по результатам контрольного мероприятия нарушений, рассмотрение которых не входит в компетенцию КСУ, копии соответствующих документов и материалов направляются с сопроводительным письмом в федеральные органы, органы субъектов РФ или органы местного самоуправления, уполномоченные на их рассмотрение и (или) разрешение.

8.8. Внесение изменений в планы работы КСУ

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих дальнейшей проверки и изучения, председателем КСУ вправе принять решение о внесении изменений в планы работы КСУ.

Внесение изменений в планы работы КСУ осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСУ.

8.9. Информация о рассмотрении и (или) исполнении представлений и предписаний КСУ, реализации предложений (рекомендаций) КСУ, а также сведения о рассмотрении переданных материалов правоохранительными и уполномоченными органами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Контроль поступления в КСУ указанных информации и сведений осуществляется сотрудниками аппарата КСУ.

8.10. Контроль за исполнением внесенных объекту контроля, органу местного самоуправления и их должностным лицам представлений (предписаний) осуществляется по истечению сроков, указанных в представлении (предписании) посредством изучения материалов и документов, представленных объектом контроля в ответ на представление (предписание).

Рассмотрение результатов исполнения требований представления (предписание) может проводиться с участием руководителя (представителя) объекта контроля для получения пояснений по представленным материалам (документам).

Образец 1. Примерная форма Плана контрольного мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2023 г. | «Утверждаю»  Председатель КСУ Хасанского МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЛАН**

**проведения контрольного мероприятия**

«Организация бюджетного процесса, исполнение бюджетных обязательств,

организация закупочной деятельности в (наименование объекта контроля)

за \_\_\_\_\_\_ годы

Период проведения: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 202\_\_ года.

Форма проведения: смешанная (камеральная/выездная).

1. До \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года направить уведомление объекту контроля о проведении контрольного мероприятия, в котором истребовать за \_\_\_\_\_\_\_ годы:
   1. В целях исследования организации бюджетного процесса, исполнение бюджетных обязательств:

- приказы (иные акты) о назначении руководителя организации, главного бухгалтера;

- штатное расписание (при необходимости – трудовые договоры);

- бюджетные сметы;

- учетную политику;

- регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Учетной политикой;

- коллективные договор, положение об оплате труда, о премировании;

- инвентарные карточки на материальные средства;

- акты проверок органами внутреннего и внешнего финансового контроля за предыдущие периоды.

* 1. В целях исследования организации закупочной деятельности истребовать:

- приказ о создании контрактной службы (о назначении контрактного управляющего), о создании закупочной комиссии (комиссии по определению поставщиков) (статьи 38, 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

- правовые акты о требованиях к нормированию закупок (ст. 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

- план графики-закупок (либо указать интернет-ресурс, где он размещен);

- реестры закупок, осуществляемых без заключения муниципального контракта (ст. 73 Бюджетного кодекса РФ);

- материалы закупок;

- материалы с «Перепиской по осуществлению закупок для нужд организации» (п. 229 Приказ Росархива РФ от 20.12.2019 № 236).

Иные документы, необходимые для достижения целей проверки, истребовать в ходе контрольного мероприятия.

1. В уведомлении разъяснить объекту контроля положения статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации (пункт 11);

- требования настоящей статьи не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей (пункт 15).

**3.** В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов (пункт 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, статья 1 Закона Приморского края от 08.02.2012 № 5-КЗ).

**4.** В срок до 5 рабочих дней с момента окончания проверки подготовить акт по результатам контрольного мероприятия, который направить объекту контроля для принесения обоснованных возражений с предоставлением заверенных копий подтверждающих документов в течение 7 рабочих дней с момента получения акта (статьи 10, 14, 15, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, статья 3 Закона Приморского края от 08.02.2012 № 5-КЗ).

**5.** В срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления возражений от объекта контроля либо истечения срока их представления подготовить отчет о результатах контрольного мероприятия и представить его на утверждение председателю КСУ.

**6.** После утверждения отчета о контрольном мероприятии направить его экземпляры объекту контроля, главе и в представительный орган муниципального образования, а также разместить на официальном сайте Контрольно-счетного управления.

Главный инспектор КСУ Хасанского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец 2. Примерная форма уведомления о проведении контрольного мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЕ**  **УПРАВЛЕНИЕ ХАСАНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОКРУГА**  692701, Приморский край,  пгт Славянка, ул. Молодежная, 1  kcy\_hasan@mail.ru  тел. (42331) 47-0-93  Исх. № \_\_ от \_\_.\_\_\_.202\_\_ г. | Директору (руководителю)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**Уведомление**

**о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа уведомляет, что на основании (пункт Плана работы КСУ, Распоряжение Председателя КСУ на проведение внепланового мероприятия) будет проводиться контрольное мероприятие (тема мероприятия) за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Цели контрольного мероприятия (вопросы, подлежащие проверке):

- эффективность и законность использования средств местного бюджета, выделяемых для решения целей и задач, определенных Уставом учреждения;

- законность начисления заработной платы и иных обязательных выплат работникам Учреждения;

- организация работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг, в том числе: нормативное регулирование закупок, правильность формирования конкурсной документации, определения начальной (максимальной) цены контракта, проведения закупочных процедур и заключения контактов / договоров;

- законность и эффективность использования муниципального имущества, переданного в пользование / распоряжение учреждению.

Для достижения целей проверки прошу назначить ответственное лицо из числа должностных лиц (работников) Учреждения и на основании ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ подготовить к \_\_\_\_\_ 202\_\_ года следующие сведения, материалы и документы:

- платёжные и иные первичные документы, подтверждающие фактическое поступление и расходование средств местного бюджета за период с \_\_\_\_\_года;

- нормативные правовые (правовые) акты и иные распорядительные документы, обосновывающие операции со средствами местного бюджета;

- финансовая (бюджетная) отчетность за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы;

- правовые (нормативные правовые) акты, определяющие требования к нормированию закупок, перечень документации по закупкам и сроки ее хранения;

- положение о контрактной службе (контрактном управляющем);

- сводные данные (реестр) о закупках за период с \_\_\_\_\_\_\_ года (дата, номер контракта, предмет закупки, поставщик – предоставить заверенную копию);

- документальные материалы закупок;

- перечень муниципального имущества, переданного в распоряжение (пользование) Учреждению; основания передачи (нормативные правовые, правовые акты);

- акты последних проверок Учреждения органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля.

Настоящий перечень не является исчерпывающим. Иные документы (сведения, материалы), необходимые для достижения целей проверки, будут истребованы в ходе контрольного мероприятия.

В случае, если указанные сведения (материалы) размещены в открытых источниках публикации, прошу указать ресурс их размещения (предоставление на бумажном носителе не требуется).

Должностные лица КСУ Хасанского МО, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – председатель КСУ;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – аудитор КСУ.

Форма контрольного мероприятия: (камеральная, выездная, смешанная).

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_ года.

Председатель КСУ Хасанского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_