

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Сосновоборск
2017
Содержание**

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3-4
3. Организация контрольного мероприятия	5-7
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	7-9
5. Проведение контрольного мероприятия	10-14
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	14-19

Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта на контрольное мероприятие
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 7	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 11	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 13	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 14	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 15	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 17	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
Приложение № 18	Образец оформления информационного письма
Приложение № 19	Образец оформления обращения в правоохранительные органы информационного письма

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 02 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетного органа - ревизионной комиссии (далее – Ревизионная комиссия) в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетном органе – ревизионной комиссии, утвержденного решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 26.03.2014 №254-Р.

1.2. При разработке настоящего Стандарта использованы:

-Типовой стандарт финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Союза муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 25.09.2012 г. № 4 (30), п. 6.2.);

- СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден решением коллегии Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 02.04.2010 № 15К (717));

- СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (принят решением коллегии Счетной палаты Красноярского края, протокол от 18.04.2013 № 5).

1.3.Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий ревизионной комиссией.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1.**Контрольное мероприятие** - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

-проводится на основании годового плана работы КСО;

-проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом КСО;

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

-по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта

(актов) в установленном КСО порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия ревизионной комиссии являются формирование и использование:

- средств бюджета города, средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

- муниципальных внутренних и внешних заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный - иных средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества города и средств бюджета города.

В настоящем Стандарте под муниципальными средствами понимается совокупность средств бюджета города и собственности города.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и/или организации, в отношении которых ревизионной комиссией осуществляются определенные контрольные действия.

К объектам контроля ревизионной комиссии относятся органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства местного бюджета или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия ревизионной комиссии, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётном органе - ревизионной комиссии, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Сосновоборска.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств, законности использования муниципального имущества.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств и муниципального имущества, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Председателя ревизионной комиссии.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности проведения аудита эффективности. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам ревизионной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется ознакомление с актом по результатам проведенного мероприятия, оформление отчета, который должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия. Подготавливаются при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения ревизионной комиссии в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя ревизионной комиссии (Приложение №1) на основании плана работы ревизионной комиссии. Руководителю объекта(-ов) контрольного мероприятия направляется уведомление(-я) о проведении контрольного мероприятия.

Дата начала, и срок проведения контрольного мероприятия определяются Председателем ревизионной комиссии в соответствии с планом работы, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольного мероприятия и всех этапов проведения контрольного мероприятия.

Указанный в распоряжении срок о проведении контрольного мероприятия может быть продлен Председателем ревизионной комиссии или контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированной служебной записки ответственного исполнителя.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

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

Состав участников контрольного мероприятия на объекте определяется распоряжением Председателя ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники ревизионной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.3. Сотрудник ревизионной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем ревизионной комиссии.

3.4. Служебные контакты сотрудников ревизионной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников ревизионной комиссии, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными инструкциями, и в пределах полномочий ревизионной комиссии. В случае возникновения в ходе контрольного

мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить Председателю ревизионной комиссии суть данной ситуации.

3.5. К проведению контрольного мероприятия (в случае необходимости) могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности ревизионной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав группы сотрудников ревизионной комиссии для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.6. 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 (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения при необходимости осуществляется путем направления соответствующих запросов о представлении информации. Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении №2 к Стандарту.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные органы и организации, в отношении которых ревизионная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязаны предоставлять в ревизионную комиссию информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения

контрольного мероприятия составляется Акт по факту непредставления соответствующих информации (сведений) по запросу ревизионной комиссии.

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

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

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

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

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

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

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Подписанный руководителем контрольного мероприятия проект программы проведения контрольного мероприятия направляется на утверждение Председателю ревизионной комиссии.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3.

Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях председателем ревизионной комиссии может быть принято решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока. Основанием для принятия такого решения является мотивированная служебная записка руководителя контрольного мероприятия, содержащая обоснование продления срока нахождения рабочей группы на проверяемом объекте, а также документы (материалы), необходимые для принятия решения.

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

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4.

Утвержденный руководителем контрольного мероприятия рабочий план проведения контрольного мероприятия доводится до всех участников контрольного мероприятия под роспись.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

Образец оформления уведомления приведен в Приложении №5.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами рабочей группы ревизионной комиссии, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется **акт**.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении № 6.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, городского округа исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, городского округа исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в Приложении № 7.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, городского округа, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

5.10. Проект акта по результатам контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и визируется членами рабочей группы. Член рабочей группы, несогласный с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается Председателю ревизионной комиссии.

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия в срок не позднее 3 рабочих дней до даты доведения акта по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю ревизионной комиссии для ознакомления и принятия решение о направлении акта второй стороне для ознакомления.

Доведение акта по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта контрольного мероприятия под подпись;

- направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.12. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в ревизионную комиссию в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

5.13. При поступлении от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, участники рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в ревизионную комиссию готовит заключение на представленные замечания.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении №8 к Стандарту.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.14. В случае несогласия должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.15. В случае, если руководитель проверяемой организации в течение 7 рабочих дней не представляет пояснения и замечания к акту, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте Председателя ревизионной комиссии.

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в Приложениях №№ 9,10,11,12.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

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

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

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

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

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

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 13.

6.9. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 14.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий ревизионная комиссия может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

6.10.1. **Представление** – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения ревизионной комиссии о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. В Представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета города, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Объем текстовой части представления зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления приведен в Приложении №15.

6.10.2. **Предписание** – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования ревизионной комиссии, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

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

- воспрепятствования проведению должностными лицами и иными работниками ревизионной комиссии контрольных мероприятий.

Предписание содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;

- конкретные основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

Образцы оформления предписания приведены в Приложениях №№ 16-17.

6.10.3. **Информационные письма** ревизионной комиссии подготавливаются для доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Сосновоборского городского Совета депутатов, Руководителей Администрации города.

В информационном письме может быть изложена просьба об информировании ревизионной комиссии о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия. Образец оформления информационного письма приведен в Приложении №18 к Стандарту.

6.10.4. Обращение ревизионной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, требующих иных мер реагирования. Обращение ревизионной комиссии в правоохранительные органы направляется Председателем в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обращение ревизионной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств городского бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним, а также в случае необходимости другие материалы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в Приложении № 19 к Стандарту.

6.11. Организация контроля исполнения представлений и предписаний, непосредственный контроль исполнения предписаний ревизионной комиссии, а также контроль за рассмотрением представлений ревизионной комиссии и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и (или) предписания ревизионной комиссии. По истечении срока рассмотрения должностным лицом объекта контроля представления и (или) предписания Председатель ревизионной комиссии рассматривает вопрос об исполнении (неисполнении) представлений и (или) предписаний и в случае неисполнения

принимает соответствующее решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования ревизионной комиссии.

Наименование контрольно-счетного органа

*Наименование распорядительного акта руководителя
контрольно-счетного органа*

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

1. В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:
руководителем контрольного мероприятия назначить:

(должность, имя, отчество, фамилия)

_____ (указываются другие участники контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

**ЗАПРОС (наименование контрольно-счетного органа)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

прошу до « ___ » _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____ ;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____ ;
_____ ;

4.2. Цель 2. _____ ;
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____ ;
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____ ;
_____ ;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____
(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

_____;

_____;

_____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение КСО (наименование контрольно-счетного органа) «__» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

(Наименование контрольно-счетного органа) уведомляет Вас, что в соответствии с _____

_____ (статья закона о контрольно-счетном органе, пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе, пункт решения Коллегии контрольно-счетного органа (протокол заседания от « ___ » _____ 20__ г. № ___))

В _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольно-счетного органа)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ года.

В соответствии с _____

_____ (статья закона о контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (*наименование контрольно-счетного органа*) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления

Приложение № 6

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

А К Т**по результатам контрольного мероприятия** « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)_____ « ___ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае
необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

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

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.

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Приложение № 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от «___» _____ 20__ г. №___

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта
1	2

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

А К Т

по фактам создания препятствий сотрудникам (*наименование контрольно-счетного органа*) в проведении контрольного мероприятия

« ___ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

В _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам (*наименование контрольно-счетного органа*) _____

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

_____ (статья закона о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, *субъекта Российской Федерации*.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

А К Т

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

« ___ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

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

1. _____

2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

А К Т
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

(населенный пункт)

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (*наименование контрольно-счетного органа*)

опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____
(должность) личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

_____ (населенный пункт)

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (*наименование контрольно-счетного органа*) 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)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией контрольно-счетного органа, протокол от _____ 20__ г. № _____)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой

на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

_____ (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____
(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(Наименование контрольно-счетного органа) в соответствии с

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

провел контрольное мероприятие « _____ »).

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

_____ (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

_____ (краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией
(наименование контрольно-счетного органа) (протокол от « ___ » _____ 20__ г.
№ _____).

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю органа МСО,
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____

2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии
(наименование контрольно-счетного органа)

(в том случае, если Коллегия КСО образована)

(протокол от «__» _____ 20__ г. №__).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать *(наименование контрольно-счетного органа)*

до «__» _____ 20__ года *(или в течение _____ дней со дня его
получения либо срок может быть не указан)*.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие
документы *(при соответствующем решении Коллегии)*
на _____ л. в 1 экз.

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

Наименование контрольно-счетного органа

« ____ » _____ 20__ г.
адрес, индекс

№ ____
тел., факс

Руководителю органа МСУ,
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников (*наименование контрольно-
счетного органа*), выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (статья закона о контрольно-счетном органе)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования (*наименование контрольно-счетного органа*).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (*наименование контрольно-счетного органа*) до « ____ » _____ 20 ____ года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю органа МСУ,
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, *субъекта Российской Федерации и др.*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю органа МСУ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией (*наименование контрольно-счетного органа*)

(в том случае, если Коллегия КСО образована) (протокол от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии контрольно-счетного органа)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать (*наименование контрольно-счетного органа*).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на ___ л. в 1 экз.

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Во исполнение решения КСО (*наименование контрольно-счетного*

(в том случае, если Коллегия КСО образована)

органа) (протокол от « ___ » _____ 20__ г. № ___ (___),

в соответствии с законом о контрольно-счетном органе _____

направляем Вам материалы контрольного мероприятия « _____ »,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Субъекта Российской Федерации, муниципального образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____

2. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) (*наименование контрольно-счетного органа*).

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным (*наименование контрольно-счетного органа*).

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать (*наименование контрольно-счетный орган*).

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним (*наименование контрольно-счетного органа*) на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) (*наименование контрольно-счетного органа*) от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Руководитель
контрольно-счетного органа

личная подпись

инициалы, фамилия