

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 1 «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утверждён распоряжением Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» от 18 мая 2016 года № 3)

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	7
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия.....	9
4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.....	10
4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.....	11
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	13
5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.....	15
5.2. Получение доказательств.....	18
5.3. Оформление актов.....	20
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	27
6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)	27
6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия	28
6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	31
6.3.1. Представление контрольно-счетного органа.....	31
6.3.2. Предписание контрольно-счетного органа.....	32
6.3.3. Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы...33	33
7. Учет контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий.....	34

Приложение 1. Форма запроса о предоставлении информации

Приложение 2. Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение 3. Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия

Приложение 4. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение 5. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение 6. Форма протокола о совершении административного правонарушения

Приложение 7. Форма акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение 8. Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

Приложение 9. Форма протокола рассмотрения пояснений, замечаний

Приложение 10. Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия

Приложение 11. Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение 12. Форма акта изъятия документов и материалов

Приложение 13. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение 14. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

- Приложение 15. Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение 16. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 17. Форма распоряжения о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 18. Форма распоряжения о ходе выполнения распоряжения о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 19. Форма представления по результатам контрольного мероприятия
- Приложение 20. Форма предписания по фактам создания на объекте препятствий
- Приложение 21. Форма предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения
- Приложение 22. Форма обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК 2) Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» (далее Контрольно-счетный орган) «Правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- статьёй 10 Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования «Город Можга» (далее – Положение о Контрольно-счетном органе), утвержденного решением городской Думы муниципального образования «Город Можга» от 16.03.2016 № 55;

- Регламентом Контрольно-счётного органа муниципального образования «Город Можга» (далее – Регламент Контрольно-счетного органа), утвержденного распоряжением Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» от 06.05.2016 № 1;

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993);

- Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» с последними изменениями от 15 апреля 2016 г. (протокол № 16К(1091);

- Стандарта внешнего государственного финансового контроля Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики СФК 2 «Проведение контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Комитета от 25.03.2015 № 22.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур при осуществлении Контрольно-счетным органом муниципального образования «Город Можга» контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

1.4. Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетного органа в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и

полномочий Контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетного органа;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется городской Думе муниципального образования «Город Можга» и Главе муниципального образования «Город Можга».

Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с планами работы, сформированными в порядке, установленном Стандартом организации деятельности СОД 1 «Стандарт планирования работы Контрольно-счетного органа». Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений городской Думы муниципального образования «Город Можга», предложений и запросов Главы муниципального образования «Город Можга».

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа является деятельность объекта муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) в части законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования:

- средств бюджета муниципального образования «Город Можга»;
- средств, получаемых бюджетом муниципального образования «Город Можга» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- иных муниципальных средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также:

- достоверность формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектов контроля;
- деятельность объектов контроля по формированию и использованию средств местного бюджета.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3. **Объектами** контроля (контрольного мероприятия) являются:

- органы местного самоуправления (в том числе главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Город Можга», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Город Можга», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Можга»;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Можга»;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Город Можга» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели в случае получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств муниципального образования «Город Можга» в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставившего указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности.

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

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

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

2.6. **Проверка** – совершение контрольных действий по документальному и физическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций,

достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты проверки оформляются актом.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в рамках выездных и/или камеральных проверок, в целях установления и/или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Проверки также могут подразделяться на целевые и комплексные. Целевая проверка проводится в рамках одного направления. Комплексная проверка проводится в рамках нескольких направлений .

В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия на основании решения председателя Контрольно-счетного органа могут также проводиться:

- проверка выполнения ранее принятого решения – в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведенной проверки.

- повторная проверка – в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки за уже проверенные периоды.

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

Результаты ревизии оформляются актом.

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

Результаты обследования оформляются справкой.

3. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетного органа или работник Контрольно-счетного органа, определенный в плане работы, который несет ответственность за результаты контрольного мероприятия. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного

мероприятия, в качестве которого могут назначаться председатель Контрольно-счетного органа, иной работник Контрольно-счетного органа.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты. Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после утверждения программы, подготовки и подписания рабочего плана проведения контрольного мероприятия, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации) и оформляются результаты контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетного органа, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.4. В случае проведения контрольного мероприятия несколькими работниками Контрольно-счетного органа назначается руководитель группы.

3.5. Группа сотрудников должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы сотрудников для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

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

3.7. Сотрудники Контрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Служебные контакты сотрудники Контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей работников Контрольно-счетного органа, установленных Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга», должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счетного органа.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций с руководителем контрольного мероприятия сотрудник Контрольно-счетного органа должен в устной или письменной форме изложить председателю Контрольно-счетного органа суть данной ситуации для принятия решения.

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетного органа, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (внешние эксперты).

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, которая включает 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, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетного органа, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

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

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- анализ отчетов объекта(-ов) контроля;
- изучение организационной структуры и условий работы объекта(-ов) контроля;
- изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведенных другими организациями (при наличии);
- собеседование с руководителем объекта(-ов) контроля.

4.1.3. По результатам анализа формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы и сроки его проведения, планируется объем необходимых контрольных процедур, определяется состав участников и необходимость привлечения сторонних специалистов.

4.1.4. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетного органа руководителям объектов аудита (контроля). Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно-счетном органе.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.1.5. 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, сотрудник Контрольно-счетного органа, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетном органе порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.1.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта проверки руководителем контрольного мероприятия определяются сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников.

4.1.7. Общий срок подготовительного этапа контрольного мероприятия составляет не более 5 дней, его завершение ограничивается сроком начала этапа проведения контрольного мероприятия, установленном в плане работы Контрольно-счетного органа.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

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

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

4.2.3. 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.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия, составляет проекты:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- перечня нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение вышеперечисленных проектов документов осуществляется исполнителем под руководством председателя Контрольно-счетного органа.

4.3.2 Программа мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетного органа. На последнем листе ставится подпись исполнителя, ответственного за проведение мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- полное его наименование;
- основание его проведения,
- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия,
- цели и вопросы контрольного мероприятия,
- исследуемый период деятельности;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия,
- состав ответственных исполнителей,
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности),
- сроки представления на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетного органа отчета о результатах контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

Программа в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов может быть изменена и дополнена на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

4.3.3. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать полное его наименование, основание для проведения, сроки проведения, состав участников с указанием руководителя контрольного мероприятия, ответственного исполнителя, привлеченных специалистов, а также сроки предоставления председателю Контрольно-счетного органа итогового документа – акта.

Контрольные мероприятия проводятся без оформления распоряжения председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» в случаях:

- при направлении должностных лиц Контрольно-счетного органа для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;
- при внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Можга», которая проводится на основании годового плана;
- при проведении контрольных мероприятий, которые проводятся на основании запросов Главы муниципального образования «Город Можга», поручений городской Думы муниципального образования «Город Можга».

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия представлена в приложении 3 к Стандарту.

4.3.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между сотрудниками с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного

мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.3.5. Перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, должен содержать полное его наименование и перечень нормативных правовых документов, используемых участниками мероприятия в ходе его проведения.

4.3.6. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав сотрудников и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. Уведомление регистрируется в журнале приспособленной формы.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю проверяемого органа, организации в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой с его распиской о получении уведомления остается в Контрольно-счетном органе и хранится в деле вместе с материалами 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 сотрудникам Контрольно-счетного органа;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления приведена в приложении 5 к Стандарту. Уведомление за подписью председателя Контрольно-счетного органа готовится на официальном бланке Контрольно-счетного органа по указанному образцу. Уведомления регистрируются в электронном журнале учета уведомлений.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе

фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта.

Общий срок контрольного мероприятия не может превышать 60 календарных дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата вручения (направления) итогового документа объекту контроля.

По предложению руководителя контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетного органа или лицом, исполняющим его обязанности, может быть принято решение:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав рабочей группы;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия и иные документы. Информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта (-ов) контроля.

При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Контрольно-счетного органа руководитель объекта контрольного мероприятия (или иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан предоставить в Контрольно-счетный орган все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы.

Указанные документы должны быть предоставлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй – остается в Контрольно-счетном органе. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц Контрольно-счетного органа и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

При проведении выездного контрольного мероприятия на объект контроля руководитель контрольного мероприятия (или иной член рабочей группы) должен:

- предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение;
- представить участников контрольного мероприятия;
- ознакомить с программой контрольного мероприятия;
- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц Контрольно-счетного органа на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении проверяемой организацией информации (или представлении ее в неполном объеме) руководителем проверки (или сотрудником, ответственным за проведение проверки на объекте), составляется акт об отказе в допуске на объект и (или) о не представлении или несвоевременном предоставлении документации.

Акт должен быть представлен председателю Контрольно-счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов с момента составления). Решение по указанному акту принимается председателем Контрольно-счетного органа в течение суток с момента получения.

При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (или сотрудник, ответственный за его проведение) вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

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

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить при необходимости протокол об административном правонарушении;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, сотрудник Контрольно-счетного органа определяют степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Регламентом Контрольно-счетного органа:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений и незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия;

- в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет соответствующий акт;

- о выявленных фактах нарушений и принятых по ним мерах информирует руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до председателя Контрольно-счетного органа;

- готовит по указанию руководителя контрольного мероприятия проект обращения в правоохранительные органы.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

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

5.1.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник, участвующий в контрольном мероприятии, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2. КоАП.

5.1.7. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется

в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 41 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается сотрудником Контрольно-счетного органа, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 41 статьи 28.2 КоАП), в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в приложении 6 к Стандарту.

5.1.8. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Контрольно-счетного органа немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП)¹.

При производстве по делам об административных правонарушениях сотрудник Контрольно-счетного органа реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, сотрудник Контрольно-счетного органа прекращает в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, производство по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие

административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключаящие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), сотрудник Контрольно-счетного органа в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.1.9. Сотрудник Контрольно-счетного органа, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, в течение трех рабочих дней представляет копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия и председателю Контрольно-счетного органа.

Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения судьей дела об административном правонарушении, возбужденного сотрудником Контрольно-счетного органа, осуществляется исполнителем контрольного мероприятия.

5.2. Получение доказательств

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 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 сотрудники собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. 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;

- пересчета, который заключается в проверке 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.

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

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

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

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

Документы (их копии), являющиеся доказательствами выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, ФИО уполномоченного должностного лица, дата заверения).

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

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

5.2.7. 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.

5.3. Оформление актов

5.3.1. Результаты контрольного мероприятия по итогам контрольных действий на объекте контроля оформляются в виде акта, который должен иметь следующую структуру:

- 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 (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Акт по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

В общую часть входят сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте. Общая часть должна содержать:

- а) полное наименование проверяемого органа или организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;
- б) наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);
- в) дату оформления итогового документа контрольного мероприятия;
- г) Ф.И.О., должности должностных лиц Контрольно-счетного органа и (или) лица, проводивших (проводившего) контрольное мероприятие;
- д) предмет контрольного мероприятия;
- ж) даты начала и окончания проверки;
- з) сведения об объекте контроля: Ф.И.О. руководителя проверяемого объекта контроля. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;
- и) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;
- к) иные сведения.

В констатирующую часть акта по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы по каждому из вопросов, установленных программой контрольного мероприятия, систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений законодательства. При не установлении фактов нарушений указывается их отсутствие.

Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит:

а) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

б) сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении проверки, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;

в) обобщённые сведения о других установленных проверкой фактах нарушений законодательства.

г) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

д) виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию «Город Можга»;

е) информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

В конце текста акта (справки), после подписей обеих сторон, должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости), а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении 7 к Стандарту.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении 8 к Стандарту.

5.3.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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".

В акте не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.3.3. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- период выявления нарушения;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- классификация средств бюджета и (или) имущественная принадлежность, виды средств по расходной и доходной части соответственно;
- возможные причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- при возможности установления – конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.4. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

5.3.5. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (как правило, в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

5.3.7. Сотрудники Контрольно-счетного органа, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

5.3.8. Классификация выявленных на объекте нарушений при проведении контрольного мероприятия осуществляется с использованием "Классификатора нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля)". В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в "Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)", в акте указывается наименование нарушения исходя из положений законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

5.3.9. Акт составляют и подписывают сотрудники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Проект акта направляется председателю Контрольно-счетного органа на согласование. После согласования председатель Контрольно-счетного органа принимает решение о направлении акта объекту контроля или на

доработку. Общие сроки доработки итогового документа не должны превышать одного рабочего дня (в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия).

При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более членов Контрольно-счетного органа, по итогам контрольного мероприятия составляется единый (сводный) акт.

5.3.10. Акт по результатам проверки на бумажном носителе в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) под расписку или, при необходимости, с сопроводительным письмом. Акт регистрируется в журнале приспособленной формы. Акт может быть направлен почтовым отправлением «заказным письмом с уведомлением».

Ознакомление с актом производится в срок не более суток. В случае большого объема и особой сложности, по просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого объекта контроля, может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом и его подписания. Обеими сторонами подписывается лист согласования срока подписания.

5.3.11. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетный орган в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления одновременно с экземпляром акта.

5.3.12. В случае представления объектом контроля пояснений, замечаний руководителем проверки (иным сотрудником Контрольно-счетного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия) составляется **проект протокола их рассмотрения**, который согласовывается с председателем Контрольно-счетного органа. Форма протокола приведена **в приложении 9 к Стандарту**.

После согласования проекта протокола председатель Контрольно-счетного органа принимает решение о направлении его к объекту контроля или на доработку. Срок доработки проекта протокола не должен превышать трех рабочих дней. При наличии замечаний проект протокола дорабатывается и согласовывается.

Доработанный и оформленный на бумажном носителе протокол в количестве двух экземпляров подписывается руководителем проверки или сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контроля или иному уполномоченному должностному лицу с сопроводительным письмом.

Протокол рассмотрения пояснений и замечаний является неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

5.3.13. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются отдельными актами, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля. Требования к оформлению и согласованию акта встречной проверки аналогичны установленным в п. п. 5.3 настоящего Стандарта.

5.3.14. Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.3.15. В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, сотрудники Контрольно-счетного органа, осуществляющее контрольное мероприятие, делают в акте специальную 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.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных сотрудниками Контрольно-счетного органа, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные сотрудниками Контрольно-счетного органа акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.3.16. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа для проведения 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.

5.3.17. **Акт по фактам создания препятствий** сотрудникам Контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно-счетного органа на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетного органа;
- представлении или задержки с представлением информации по запросу Контрольно-счетного органа.

При возникновении указанных случаев председатель Контрольно-счетного органа доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 12, 13 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга», статей 19.4, 19.4¹ и 19.7 КоАП, статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет

соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования сотрудников Контрольно-счетного органа предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а другой экземпляр в течение суток с момента его составления должен быть направлен председателю Контрольно-счетного органа. **Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 10** к Стандарту.

Председатель Контрольно-счетного органа незамедлительно информирует председателя городской Думы муниципального образования «Город Можга» и/или Главу муниципального образования «Город Можга» о составлении соответствующего акта.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Сотрудник Контрольно-счетного органа в соответствии с положениями части 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном нарушении при создании сотруднику Контрольно-счетного органа препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям сотрудника Контрольно-счетного органа, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП);
- воспрепятствовании законной деятельности сотрудника Контрольно-счетного органа по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4¹ КоАП);
- непредставлении или несвоевременном представлении в Контрольно-счетный орган, сотруднику Контрольно-счетного органа, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

5.3.18. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется председатель Контрольно-счетного органа.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в **приложении 11** к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также направить данный акт председателю Контрольно-счетного органа. Председатель Контрольно-счетного органа должен принять необходимые меры по пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Контрольно-счетного органа незамедлительно информирует председателя городской Думы муниципального образования «Город Можга» и (или) Главу муниципального образования «Город Можга» о составлении соответствующего акта.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетного органа.

5.3.19. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств местного бюджета и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов сотрудник Контрольно-счетного органа передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении 12 к Стандарту.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

О принимаемых по указанным фактам мерах председатель Контрольно-счетного органа незамедлительно информирует председателя городской Думы муниципального образования «Город Можга» и (или) Главу муниципального образования «Город Можга».

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

6.1.1. 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 характеристику проблем в формировании и использовании муниципальных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. 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 муниципальных 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.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному бюджету, муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, на возмещение ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности;
- 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.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетного органа, который готовится на основании итогового документа – акта и содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.2.2. В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе, п. 2.2. раздела 2 Регламента Контрольно-счетного органа отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

6.2.3. Отчет, а также проект распоряжения Контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия и проект представления (при необходимости) готовится руководителем проверки (или сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия), на основании акта по результатам контрольного мероприятия.

Срок подготовки указанных документов составляет 5 рабочих дней со дня подписания акта объектом контроля и представления его в Контрольно-счетный орган.

6.2.4. Отчет должен иметь 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 (в случае проведения аудита эффективности);
- проверяемый период;
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели, включая перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т. ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов в деятельности

проверяемого объекта контроля с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета муниципального образования «Город Можга», муниципальной собственности, при наличии такового, с указанием конкретных лиц, допустивших нарушения;

- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контроля по результатам контрольного мероприятия и заключения по ним;

- предложения (рекомендации), в т. ч. предложения при взыскании средств с юридических лиц, предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- приложения.

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

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 14 к Стандарту.

6.2.6. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

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

- 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);

- копии протоколов об административных правонарушениях;

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия (**форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении 15**), проект сопроводительного письма (**форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 16** к Стандарту).

6.2.7. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- 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 в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- 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.

6.2.8. Проект распоряжения о результатах контрольного мероприятия включает в себя:

- информацию об утверждении отчета;

- перечень адресатов, которым необходимо направить информационные сообщения о результатах контрольного мероприятия (городской Думе муниципального образования «Город Можга», Главе муниципального образования «Город Можга», правоохранительные органы и др.);

- наименование объекта контроля для направления представления Контрольно-счетного органа по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- перечень адресатов для направления копии распоряжения и представления Контрольно-счетного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков (органы местного самоуправления, и их должностные лица);

- сроки предоставления в Контрольно-счетный орган информации об устранении выявленных нарушений и недостатков;

- должностное лицо Контрольно-счетного органа, ответственное за выполнение распоряжения Контрольно-счетного органа.

Форма распоряжения о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 17 к Стандарту.

6.2.9. Дальнейший контроль исполнения распоряжения о результатах контрольного мероприятия включает в себя контроль за предоставлением информации о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятых в ответ на представление, предписание, и готовится проект распоряжения о ходе выполнения распоряжения о результатах контрольного мероприятия. **Форма распоряжения приведена в приложении 18 к Стандарту.**

На основании полученных сведений по устранению выявленных нарушений готовится информация, которая включает следующие сведения:

- наименование и сроки проведенного контрольного мероприятия;
- объект(ы) контроля;
- наиболее существенные выявленные недостатки и нарушения, общая сумма финансовых нарушений;
- сроки и результаты рассмотрения материалов контрольного мероприятия, информация о направлении представления, предписания;
- меры, принятые по устранению недостатков и нарушений;
- предложения: по снятию указанной проверки с контроля, оставлении на контроле, о направлении информации о непринятии мер по устранению нарушений Главе муниципального образования «Город Можга», проведении повторной проверки, иное предложение.

После рассмотрения информации председателем Контрольно-счетного органа руководитель контрольного мероприятия (сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия) готовит соответствующее сообщение для размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Можга» в разделе «Контрольно-счетный орган».

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счетного органа;
- предписание Контрольно-счетного органа;
- информационное письмо Контрольно-счетного органа;
- обращение Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

6.3.1. Представление Контрольно-счетного органа

Представление Контрольно-счетного органа - документ, содержащий обязательные для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления Контрольно-счетного органа готовит руководитель контрольного мероприятия или иной сотрудник Контрольно-счетного органа, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Представление Контрольно-счетного органа должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объект(ы) контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счетного органа дается оценка ущерба для муниципального бюджета и (или) муниципальной собственности, и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба. Если в представлении Контрольно-счетного органа не указан срок его рассмотрения, то оно рассматривается **в течение 30 дней со дня его внесения в объект контрольного мероприятия.**

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

Форма представления Контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 19 к Стандарту.

6.3.2. Предписание Контрольно-счетного органа

Предписание Контрольно-счетного органа - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетного органа, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетного органа.

Предписание Контрольно-счетного органа по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников Контрольно-счетного органа;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетного органа.

Форма предписания Контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в **приложении 20** к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетного органа по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного муниципальному бюджету и (или) муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетного органа.

Форма предписания Контрольно-счетного органа по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении 21 к Стандарту.

6.3.3. Обращение Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы

Обращение Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц проверяемых органов местного самоуправления, организаций, учреждений (при наличии доводов о допущенных ими

конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики в использовании средств местного бюджета, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- 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, и заключения по ним Контрольно-счетного органа;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, 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 Контрольно-счетного органа, а также другие необходимые материалы. **Форма обращения Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы приведена в приложении 22 к Стандарту.**

7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий.

7.1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетного органа программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7.2. В состав рабочей документации 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, таблицы, графики, аналитические записки и т.п.),

подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7.3. В дело контрольного мероприятия помещается и подшивается:

- основание для проведения контрольного мероприятия (запросы городской Думы муниципального образования «Город Можга», Главы муниципального образования «Город Можга»);

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

- уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта(ов) контроля в его (их) получении;

- итоговый документ контрольного мероприятия с приложениями, пояснения и замечания руководителя(е)й объекат(ов) контроля, протоколы рассмотрения пояснений и замечаний;

- распоряжение о результатах контрольного мероприятия;

- копии документов и информации о результатах контрольного мероприятия, направленных Контрольно-счетным органом Главе муниципального образования «город Можга», городской Думе муниципального образования «Город Можга», правоохранительные органы, объектам контроля и др., а также ответы, полученные на указанные документы и информации;

- информация о ходе (итогах) выполнения соответствующего распоряжения, снятии вопроса с контроля.

7.3. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

7.4. Оперативный учет проведенных контрольных мероприятий осуществляется путем ведения в электронном виде журнала учета контрольных мероприятий. В журнал заносится дата начала и окончаний мероприятия, его наименование, вид мероприятия, вид итогового документа, краткая результирующая информация.

(на бланке письма)

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя органа
или организации
Инициалы, фамилия

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »,

_____ (наименование контрольного мероприятия)

объектом которого является _____.

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

_____ (статья муниципального нормативного правового акта 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. _____

Руководитель контрольно-счетного органа

(руководитель контрольного мероприятия)

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель
 Контрольно-счетного органа
Личная подпись Инициалы и фамилия
 «__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____.
(пункт плана работы Контрольно-счетного органа на 20__ год,
 иные основания для проведения контрольного мероприятия

2. Цели контрольного мероприятия:

1) _____.

2) _____.

...

3. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(указывается, что именно проверяется)

4. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.

(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

...

7. Критерии оценки эффективности *(при проведении аудита эффективности)*:

_____.

8. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

1) _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

2) _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(наименование объектов контроля)

9. Состав ответственных исполнителей:

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

_____;

_____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

10. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия:

«__» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении *(наименование
контрольного мероприятия)*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» на 20__ год и _____
(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

1. Провести _____
(наименование контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года за период _____ год(ы)

2. Проведение контрольного мероприятия поручить:

- _____, руководитель контрольного мероприятия;
(фамилия, инициалы, должность)

- _____.
(фамилия, инициалы, должности иных сотрудников контрольного мероприятия)

3. Руководителю контрольного мероприятия представить оформленные материалы контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетного органа в срок до « ____ » _____ 20__ года.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на руководителя контрольного мероприятия.

Руководитель

Контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(объект контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
			начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1)					
2)					
3)					

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

(должности)

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке письма

Руководителю объекта контроля
(должность, инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ _____
о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Город Можга» уведомляет, что в соответствии с планом работы на 20__ год,

_____ (иные основания для проведения)

в _____ будет проводиться
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (наименование контрольного мероприятия или отдельных его вопросов)

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

Проведение контрольного мероприятия поручено:

_____, руководитель контрольного мероприятия;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность других участников контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Можга» прошу создать проверяющим необходимые условия для работы и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа контрольного мероприятия (копия) на ____ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на ____ л в 1 экз. (при необходимости)

3. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости)

Председатель

Контрольно-счетного органа

личная подпись

инициалы, фамилия

М.П.

РАСПИСКА

Один экземпляр Уведомления от «__» _____ 20__ года № ____ и программы контрольного мероприятия получил:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего уведомление)

«__» _____ 20__ г.

М.П. _____

(подпись)

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

_____ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

_____ должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

_____ полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

_____ (подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения. При проведении контрольного мероприятия в _____

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)
 которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись

Инициалы, фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная подпись

Инициалы, фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная подпись

Инициалы и фамилия

«___» _____ 20__ г.

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4¹ статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Можга» на 20__ год, _____ рабочей группой в составе _____

(должности, фамилии, инициалы сотрудников Комитета, участвовавших в проведении контрольного мероприятия)

проведена _____

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

Проверяемый период деятельности: _____.

Объект контрольного мероприятия: _____.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

...

Сведения об объекте контроля: *(адрес места нахождения и осуществления деятельности, сведения об уставе, ведомственная подчиненность, организационно-правовая форма, направления деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).*

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____.

По вопросу 2. _____.

...

Итого в ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения (нарушений не выявлено):

1) _____.

2) _____.

3) _____.

Акт составлен в __ экземплярах:

- один экземпляр – (для объекта проверки);
- один экземпляр – для Контрольно-счетного органа.

Приложение: Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в ____ экз.

Руководитель (ответственный за проведение) контрольного мероприятия (должность)

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата подписания акта)

Руководитель объекта контрольного мероприятия

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата подписания акта)

Руководитель объекта контрольного мероприятия

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата получения акта)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель (ответственный за проведение) контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

Инициалы и фамилия

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

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

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	
2	
3	

Протокол рассмотрения пояснений и замечаний

(объект контроля, представивший возражения и пояснения)

к акту по результатам контрольного мероприятия _____

(наименование акта)

№ п/п	Отражено в акте	Возражения и пояснения _____ <i>(ответственное должностное лицо объекта контроля)</i>	Обоснования руководителя контрольного мероприятия
1.	Стр. ..., абз. ...		
2.	...		
3.	...		

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам
(наименование контрольно-счетного органа) для проведения
контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

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

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

(Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам *(наименование контрольно-счетного органа)* в
 проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____,
(статья муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
 законодательством 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

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер
по их пресечению и предупреждению

_____ «__» _____ 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 муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
 2. _____
- (указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

_____ (статья муниципального правового акта 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 и копии
изъятых документов получил:

Должность

личная подпись Инициалы, фамилия

Утвержден распоряжением
(наименование контрольно-счетного органа)
от «__» _____ 20__ г. № _____

ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ Плана работы (наименование контрольно-счетного органа) на 20__ год (поручение (наименование органа местного самоуправления) от _____ № ____, обращение правоохранительных и других надзорных органов) от _____ № ____).

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 «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5. Цели контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

7.1. (Цель 1) _____

7.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение члена Коллегии Счетной палаты, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

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, при наличии, ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.)

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений руководителя контрольного мероприятия, председателя контрольно-счетного органа на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Руководитель

контрольно-счетного органа
(руководитель контрольного
мероприятия)

личная подпись

Инициалы, фамилия

ИНФОРМАЦИЯ
об основных итогах контрольного мероприятия

Контрольно-счетный орган в соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа на 20__год (пункт _____) провел контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.

(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) и выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден распоряжением контрольно-счетного органа от «___» _____ 20__ года № _____.

Руководитель
контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке письма

Руководителю органа местного
самоуправления
Инициалы, фамилия

Уважаемый имя, отчество!

Контрольно-счетный орган направляет отчет о результатах контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден распоряжением Контрольно-счетного органа от «__» _____ 20__ года № ____.

По результатам контрольного мероприятия направлено представление в

(наименование объекта контроля)

для принятия мер по результатам контрольного мероприятия.

- Приложения:
1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на ___ л. в ___ экз.
 2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в ___ экз.
 3. Копия Распоряжения от «__» _____ 20__ г. №__ «О результатах контрольного мероприятия» на ___ л. в ___ экз.
 4. Копия Представления от «__» _____ 20__ г. №__ на ___ л. в ___ экз.

Руководитель
Контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____

О результатах (наименование контрольного мероприятия)

1. Утвердить Отчёт о результатах _____.

(наименование контрольного мероприятия)

2. Информацию о результатах контрольного мероприятия направить _____.

(наименование органов местного самоуправления, их должностные лица)

3. Направить представление для принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам контрольного мероприятия _____.

(объект контроля)

4. Направить копию распоряжения Контрольно-счетного органа и представления для принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам контрольного мероприятия _____.

(органы местного самоуправления)

5. Информацию о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений и недостатков, представить в Контрольно-счетный орган до _____ 20__ года.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

(лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия)

Руководитель

Контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____

О ходе выполнения распоряжения

Контрольно-счетного органа

от _____ № _____

«О результатах _____»
(наименование распоряжения)

1. Принять к сведению информацию о ходе выполнения распоряжения Контрольно-счетного органа от _____ № _____ «О результатах _____» и указанное распоряжение с контроля снять.

2. Копию распоряжения Контрольно-счетного органа направить в _____.

(перечень адресатов)

Руководитель

Контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке письма

Руководителю
(наименование объекта контрольного
мероприятия)

Инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
муниципальным нормативным правовым актом 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 контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____
(статья муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

_____ (наименование адресата - объекта контрольного мероприятия, органа местного самоуправления)
предлагается следующее:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Руководитель

контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке письма

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным нормативным правовым актом 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 муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

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

На основании _____
(статья муниципального нормативного правового акта 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 контрольно-счетного органа).

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

Руководитель

Контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке письма

ПРЕДПИСАНИЕ

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. сотрудниками контрольно-счетного органа проводится (проведено) контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
 (статья муниципального нормативного правового акта)
 прошу Вас принять меры по пресечению

(выявленные нарушения в финансово-хозяйственной и иной деятельности, иные основания для вынесения предписания)

Об исполнении настоящего представления прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания (при необходимости) в контрольно-счетный орган в срок до «___» _____ 20__ г.

Примечание. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления контрольно-счетного органа влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель
 контрольно-счетного органа

личная подпись

Инициалы, фамилия

На бланке письма

Прокурору
(наименование муниципального образования)
Инициалы, фамилия

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей _____
(муниципальный нормативный правовой акт)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия « _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения.

1. _____
2. _____

(приводятся конкретные факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) 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)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию нанесен ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

_____ *(указывается наименование проверяемого объекта)*

направлено представление (предписание) контрольно-счетного органа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений, выявленным контрольно-счетным органом.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать 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