

Контрольно - счетная палата
Минусинского района
(наименование контрольно-счётного органа)

Утвержден:
приказом Контрольно - счетной
палаты Минусинского района
от 22.07.2013 № 1

в редакции приказа Контрольно -
счетной палаты Минусинского
района
от 20.01.2016 № 1

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(дата начала действия стандарта - 1 февраля 2016 года)

г. Минусинск
2016г.

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	5
3.	Работники контрольно-счётной палаты (далее по тексту - КСП), рабочая группа, внешние эксперты	6
4.	Организация контрольного мероприятия	7
5.	Подготовка к контрольному мероприятию	9
6.	Проведение контрольного мероприятия.....	10
	6.1. Проверка соблюдения нормативных правовых..... актов	10
	6.2. Формирование доказательств.....	11
	6.3. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия..	12
7.	Оформление результатов контрольного мероприятия	16
	7.1. Результаты, выводы и предложения.....	16
	7.2. Представление КСП	17
	7.3. Предписание КСП	17
	7.4. Результаты работы внешних экспертов	17
	7.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к отчету	18
8.	Принятие решений по результатам контрольного мероприятия	19
9.	Организация контроля исполнения представлений и предписаний	19
Приложение 1 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.....		20
Приложение 2 Пример оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия.....		22
Приложение 3 Образец оформления запроса о предоставлении информации...		23
Приложение 4 Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу		24
Приложение 5 Образец заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия		25
Приложение 6 Образец приказа о привлечении внешнего эксперта.....		26
Приложение 7 Образец оформления обращения в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия		27
Приложение 8 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.....		28
Приложение 9 Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия		30
Приложение 10 Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия		31
Приложение 11 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных		33

кассовых или служебных помещений, складов и архивов	33
Приложение 13 Образец оформления акта изъятия документов	34
Приложение 14 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.....	35
Приложение 15 Образец оформления информационного письма	37
Приложение 16 Образец оформления обращения в правоохранительные органы.....	38

1. Общие положения

1.1. Основанием для разработки стандарта внешнего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) является Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решение Минусинского районного Совета депутатов от 10.08.2012 № 166-рс «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Минусинского района».

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта внешнего государственного финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден приказом председателя Счетной палаты Красноярского края от 29.02.2012 № 10).

При проведении КСП Минусинского района совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Красноярского края допускается руководствоваться стандартами (требованиями к организации, проведению, оформлению результатов мероприятий), установленными Счетной палатой Красноярского края.

1.3. При проведении контрольных мероприятий должностные лица и иные работники КСП (далее - работники КСП) должны руководствоваться Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Минусинского района, настоящим Стандартом.

1.4. Стандарт применяется в сфере осуществления КСП Минусинского района контрольной деятельности в рамках контрольных мероприятий и предназначен для методологического обеспечения подготовки, проведения, оформления результатов, принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

Целью стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП.

Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур этапов проведения контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица и иные работники КСП (далее - работники КСП) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до подписания акта контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.6. Требования настоящего Стандарта распространяются на работников КСП, участвующих в проведении контрольных мероприятий.

1.7. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с

учетом соответствующих изменений.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольное мероприятие:

- проводится на основании плана работы КСП на соответствующий год;
- оформляется распоряжением председателя КСП «О проведении контрольного мероприятия»;
- проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной председателем КСП;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется акт.

Комплексное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, проводимое по предметам ведения, закрепленным за двумя или более работниками КСП.

2.2. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других контрольных органов (участники контрольного мероприятия далее именуются как «стороны»), применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

- *параллельное контрольное мероприятие* - контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон, проводимое каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

- *совместное контрольное мероприятие* - контрольное мероприятие, проводимое КСП совместно с другим контрольно - счетным органом (как правило, Счетной палатой Красноярского края) по теме, предложенной стороной инициатором, по общей программе и в согласованные сроки; при необходимости, формируются группы проверяющих, состоящие из представителей сторон.

2.3. *Предметом* контрольного мероприятия КСП является процесс формирования и использования:

- средств районного бюджета, бюджетов поселений (при передаче полномочий по финансовому контролю сельскими поселениями);
- муниципального имущества;
- муниципальных внутренних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- кредитов, предоставленных за счет средств районного бюджета (бюджета поселений);
- средств, полученных учреждениями (предприятиями) от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- иных бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств местного бюджета и по осуществлению переданных государственных полномочий.

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.

2.4. *Объектами* контрольного мероприятия (объектами проверки) являются объекты, в отношении которых КСП осуществляют контрольные действия.

2.5. В зависимости от поставленных целей контрольные мероприятия КСП классифицируются по следующим типам финансового контроля:

- *финансовый аудит* - форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств;

- *аудит эффективности* - форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций. Информация о проведении контрольного мероприятия в форме аудита эффективности должна быть отражена в названии контрольного мероприятия.

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

3. Работники КСП, рабочая группа, внешние эксперты

3.1. С момента подписания распоряжения о проведение контрольного мероприятия, работники, ответственные за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с программой контрольного мероприятия несут персональную ответственность за организацию контрольного мероприятия, его качество, сроки и конечные результаты.

3.2. Работники, ответственные за проведение контрольного мероприятия, непосредственно проводит контрольное мероприятие, и оформляют его результаты в виде акта.

3.3. *Руководитель рабочей группы* - уполномоченное должностное лицо КСП, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия. Как правило, руководителем рабочей группы является председатель КСП.

3.4. *Члены рабочей группы* - работники КСП, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы (в случае наличия достаточного количества работников КСП) должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключалась возможность влияния личной заинтересованности члена рабочей группы на исполнение им должностных

обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. Не допускается включение в состав рабочей группы сотрудников, состоящих в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия (о наличии такой связи они обязаны заявить).

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

3.5. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться внешние эксперты посредством:

- заключения с внешним экспертом муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг на оказание конкретного вида и определенного объема услуг,

- в том числе включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок. Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении 6 к Стандарту.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы

- подготовка к контрольному мероприятию (раздел 5 Стандарта);
- проведение контрольного мероприятия (раздел 6 Стандарта);
- оформление результатов контрольного мероприятия (раздел 7 Стандарта);
- принятие решений по результатам контрольного мероприятия (раздел 8 Стандарта).

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от особенностей контрольного мероприятия, его предмета и объектов.

4.2. *Датой начала контрольного мероприятия* является дата, обозначенная в распоряжении КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта проверки (лицом, исполняющим его обязанности, иным уполномоченным лицом).

4.3. *На этапе подготовки к контрольному мероприятию* осуществляется подготовка и подписание следующих документов:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении контрольного мероприятия;
- запросов о предоставлении информации (при необходимости);
- распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации (документов) может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия до начала этапа проведения контрольного мероприятия.

4.4. *Этап проведения контрольного мероприятия* заключается в осуществлении проверки и анализа полученной информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями

контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;

- запросы;

- справки по отдельным вопросам, акты по результатам контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные работниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4.5. На этапе *оформления результатов контрольного мероприятия* осуществляется:

- ознакомление с актом по результатам проведенного мероприятия;

- при необходимости подготовка отчёта о результатах контрольного мероприятия, итоговой информации, расшифровки выявленных нарушений (недостатков);

- при необходимости подготовка представлений, предписаний, информационных и (или) сопроводительных писем.

4.6. На этапе *принятия решений по результатам контрольного мероприятия* осуществляется принятие решений о направлении представлений, предписаний, информационных и иных писем.

4.7. Председатель КСП вправе приостановить проведение контрольного мероприятия для (цели приостановления):

- 1) направления запросов, информация по которым будет получена в конце установленного срока;

- 2) возникновения необходимости привлечения эксперта и (или) проведения экспертиз.

Приостановление проведения контрольного мероприятия по первому основанию допускается не более трёх раз.

Приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия оформляются соответствующим приказом председателя КСП.

Контрольное мероприятие приостанавливается до получения информации по запросам либо получения заключений по результатам экспертиз.

На период действия срока приостановления контрольного мероприятия приостанавливаются действия КСП в отношении объекта проверки, за исключением действий, направленных на достижение целей приостановления мероприятия.

4.8. Председатель КСП вправе разбить проведение контрольного мероприятия на несколько этапов в случаях:

- 1) наличия затруднений в проведении мероприятия в обычном порядке из-за отсутствия работников КСП или их отвлечения на иные мероприятия;
- 2) если в ходе контрольного мероприятия появляются причины, свидетельствующие о целесообразности проведения мероприятия в несколько этапов. В данном случае проверяемый период деятельности объекта контроля может быть изменён.

5. Подготовка к контрольному мероприятию

5.1. *Программа проведения контрольного мероприятия* должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей.

Если выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСП и программой проведения контрольного мероприятия, председатель КСП решает вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, перечня вопросов программного мероприятия.

Ответственного за разработку программы контрольного мероприятия определяет председатель КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

5.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением, которое должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с программой);
- при необходимости персональный состав работников.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Стандарту.

Ответственным за подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия определяется председателем КСП.

5.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов. Образец оформления запроса приведен в приложении 3 к Стандарту.

Срок представления информации, устанавливаемый в соответствии с запросом должен составлять не более 10 рабочих дней.

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

контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления сведений по запросу. Образец оформления акта приведен в приложении 4 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем. Пример заполнения уведомления приведен в приложении 5 Стандарта.

6. Проведение контрольного мероприятия

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

Перед выходом на объект проверки руководитель рабочей группы (работник КСП) должен вручить руководителю проверяемого объекта (или уполномоченному лицу) уведомление и ознакомить с программой проведения контрольного мероприятия под роспись, а также представить работников КСП, непосредственно участвующих в проведении мероприятия.

6.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

6.1.1. Проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и (или) хозяйственных операций, принятых и (или) подготовленных правовых актов законам и иным нормативным правовым актам РФ, Красноярского края, муниципальным правовым актам.

6.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует в акте отразить факты выявленных нарушений, при наличии причиненного ущерба, а также информацию о принятых руководством объекта контрольного мероприятия мерах по их устранению в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.1.3. В случае если выявленные факты содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, работник КСП:

- незамедлительно оформляет акт по факту выявленных нарушений, обеспечивая объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте;
- информирует председателя КСП;
- требуют письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- при необходимости готовит обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту.

6.1.4. При выявлении фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, осуществляется их проверка с внесением изменений в программу проведения контрольного мероприятия. При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках о контрольного мероприятия в акте необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

6.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует по возможности определить ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

6.1.6. При выявлении фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами проверяющий незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий и представляет материалы председателю КСП.

6.2. Формирование доказательств

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

6.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1. сбор информации, определение полноты, приемлемости и достоверности;
2. анализ собранной информации на предмет достаточности;
3. проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности.

Информация собирается на основании письменных и устных запросов в формах:

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

6.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

- 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;

- направления запроса независимой третьей стороне и получения от нее необходимой информации.

6.2.4. Доказательства являются *достаточными*, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.

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 работниками КСП, полученные из внешних источников и представленные в форме документов или заверенных копий документов.

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

6.2.5. В процессе сбора 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.

6.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки информации о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

6.3. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия

6.3.1. Работниками КСП в обязательном порядке составляются справки (в том числе аналитические) по вопросам программы контрольного мероприятия.

6.3.2. На основе справок формируется акт по результатам контрольного мероприятия.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков со ссылками на нормы права;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных на _____ основе _____ полученной

информации и документам.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием юридических терминов, классифицирующих действия (бездействия) с точки зрения уголовного либо административного права.

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».

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

Если акт оформляется по одному конкретному факту, то в акте указываются:

- исходные данные мероприятия: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование по конкретной программе, эффективность использования средств, выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);
- изученные документы;
- изученные объекты, данные которых сопоставлялись с данными документов;
- факт нарушения с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- вывод по результатам контрольных действий по проверенному вопросу.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы (что именно проверяется), объекты проверки;
- изученные документы;
- изученные объекты, данные которых сопоставлялись с данными документов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров составленных актов или иных фактов препятствования работе;
- выявленные факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- доказательства по каждому вскрытому факту нарушения;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;
- выводы по результатам контрольных действий;

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведён в приложении 8 к Стандарту.

6.3.3 Если акт включает в себя справки, приложения, иной материал, подготовленный работниками КСП, эти работники подписывают данные справки, приложения, материал.

Отдельные части акта по вопросам, проверенным (проанализированным) работниками КСП, могут быть подписаны этими работниками.

Акт в целом подписывается председателем КСП либо руководителем рабочей группы.

Председатель КСП принимает решение о направлении (вручении) акта второй стороне для ознакомления, либо решение о доработке акта.

6.3.4. Доведение акта до руководителя объекта контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта контрольного мероприятия под подпись;
- направление нарочным;
- направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.3.5. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте, он имеет право представить пояснения и замечания. Пояснения и замечания за подписью руководителя объекта контроля излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

6.3.6. При поступлении письменных замечаний по акту работники КСП в течение 2 рабочих дней представляет председателю КСП информацию с анализом указанных замечаний и пояснений и готовят заключение. Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту приведен в приложении 10 к Стандарту.

Письменные пояснения (замечания) руководителя объекта контроля и заключение работника КСП прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.3.7. В случае несогласия должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт, в акте делается запись об отказе от ознакомления с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

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

- акт об отказе в допуске на проверяемый объект;
- акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контроля 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 контроля;

- акт изъятия документов.

Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- создании нормальных условий для работы;
- не представлении или задержки с представлением необходимой информации, документов и материалов.

Акт по фактам создания препятствий составляется с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего действия (бездействия), и иной необходимой информации.

При необходимости работником КСП предварительно письменно оформляются требования и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 10 к Стандарту.

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 непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления. Образец оформления акта приведен в приложении 12 к Стандарту. Указанный акт оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения 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. При необходимости подготавливается предписание.

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

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов работники КСП незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 13 к Стандарту.

Акт изъятия документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта

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 с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 5 рабочих дней после изъятия документов.

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

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении 14 к Стандарту.

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений, которые оформляются в акте, расшифровки нарушений (приложение 9 к Стандарту), отчёте о результатах контрольного мероприятия (приложение 15 к Стандарту), итоговой информации (приложение 16 к Стандарту).

7.1. Результаты, выводы и предложения

7.1.1. *Результаты контрольного мероприятия* подготавливаются по каждому вопросу (цели) на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в акте и материалах контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков, а так же характеристику проблем в формировании и использовании бюджетных средств и использовании (распоряжении) имущества.

7.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия в акте формируются *выводы* по каждому вопросу (цели) контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контроля;
- 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.

7.1.3. На основе выводов могут быть в акте сформулированы *предложения*, которые должны быть:

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

7.2. Представление КСП - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию (субъекту РФ) или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа местного самоуправления (отраслевого органа администрации), которым направляется представление;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств районного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности виновных лиц;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

7.3. Предписание КСП - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования, направляемые руководителям объектов контроля в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- воспрепятствования проведению работниками КСП контрольных мероприятий.

Предписание содержит:

- конкретные нарушения касающиеся компетенции должностного лица, органа местного самоуправления (отраслевого органа администрации), которым направляется предписание;
- основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;
- сроки исполнения предписания.

Предписание подписывается председателем КСП.

7.4. Результаты работы внешних экспертов

7.4.1. При подготовке результатов, выводов и предложений, используются результаты работы Внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг) в рамках исполнения муниципального контракта (договора).

7.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к отчету

7.5.1. Отчет представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения.

Отчет по результатам мероприятия должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование по программе, эффективность использования или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки, проверенный период деятельности;

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемых объектов с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета, бюджетов сельсоветов и районной собственности (при наличии такового);

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета, бюджетов сельсоветов и районной собственности (при наличии такового);

- выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- указание на ознакомление под подпись руководителей проверяемых объектов с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи.

- предложения о направлении представлений и предписаний по результатам мероприятия (в случае необходимости);

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

- приложения.

При написании отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

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

Отчеты о результатах мероприятия являются документами ограниченного распространения.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 15 к Стандарту.

7.5.2. Приложениями к отчету являются:

- перечень неполученных документов из числа затребованных;
- перечень актов, оформленных по причине отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе.
- в случае необходимости в приложениях приводится дополнительная подробная информация по наиболее важным вопросам и предложениям.

8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия принимаются решения:

- о направлении представлений, предписаний, предложений;
- о направлении материалов в правоохранительные органы (при необходимости);
- принятии иных мер в соответствии с полномочиями КСП (при необходимости).

Итоги контрольного мероприятия доводятся до сведения Минусинского районного Совета депутатов.

8.1. Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием бюджетных средств, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены;
- информацию о наличии объяснений и замечаний должностных лиц объектов контроля по каждому факту выявленных нарушений;
- перечень направленных представлений, предписаний или иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются выписки из актов, копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контроля, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении 16 к Стандарту.

9. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения предписаний, а также контроль за рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют работники КСП, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением

(наименование контрольно-счётного органа)
от « » 20 г. №

**ПРОГРАММА
проведения контрольного
мероприятия**

« _____ »

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы КСП на 20 г.)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1.

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

- 5. Проверяемый период деятельности: _____
- 6. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия:

(указываются по каждому объекту)

- 7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель рабочей группы _____

Член рабочей группы: _____ (наименование объекта)

(должности, фамилии и инициалы работников КСП, а также привлеченных внешних экспертов)

Председатель ... (наименование
контрольно-счётного органа) _____
подпись

(инициалы и фамилия)

(наименование контрольно-счётного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. (наименование населённого пункта) №

О проведении контрольного мероприятия « _____ »

В соответствии с Положением о ... ((наименование контрольно-счётного органа), утверждённым решением... (наименование представительного органа) от __ . __ . __ 12 № __, пунктом ____ плана работы на 20__ год:

1. Провести контрольное мероприятие « _____ ».

Начало проведения контрольного мероприятия: с «__» _____.

Объекты контроля: _____; _____.

2. Общее руководство контрольным мероприятием возложить на..
(должность, Фамилия И.О.) Утвердить персональный состав рабочей группы:

руководитель рабочей группы: Фамилия И.О. - наименование должности;

члены рабочей группы: Фамилия И.О. - наименование должности.

3. Утвердить Программу проведения контрольного мероприятия согласно приложению.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель ... (наименование
контрольно-счётного органа)

(наименование контрольно-счётного органа)

(индекс, адрес места нахождения, тел/факс, E-mail)

« »

20 г.

№

Должность руководителя
проверяемого объекта (инициалы
и фамилия) и наименование

Запрос о представлении информации

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с годовым планом работы...*(наименование контрольно-счётного органа)* на 20 ____год (пункт____) проводится контрольное мероприятие

«

(наименование контрольного мероприятия)

»

В

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Прошу в течение ____рабочих дней со дня получения запроса представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____ ;•

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

2. _____ .

Представленные документы (материалы, данные или информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Председатель

(или Аудитор) ...

_____ (наименование контрольно-счётного органа) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по факту
непредставления сведений по запросу

Приложение 4

АКТ ПО ФАКТУ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ

В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование населенного пункта)

« __ » _____ 20 ____ г.

В рамках проведения контрольного мероприятия... *(наименование контрольно-счётного органа)* запрошены сведения по следующим вопросам:

Указанная информация (документация) необходима для реализации полномочий, проведения контрольного мероприятия (лучше указать конкретный вопрос контрольного мероприятия).

Срок представления информации истек: « __ » _____ 20__ г.К

настоящему времени информация не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация *(выбрать нужное)*.

Это является нарушением статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", препятствует проведению контрольного мероприятия и влечет за собой установленную законом ответственность.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя _____

_____ в 2 экземплярах, один из которых вручен *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

руководителю _____ *(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. руководителя)*

Работник ...

(наименование контрольно-счётного органа) -----

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

От подписи под настоящим Актом представитель _____

_____ отказался.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Работник ...

(наименование контрольно-счётного органа) -----

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

*Пример заполнения уведомления
о проведении контрольного мероприятия*

Приложение 5

*(наименование контрольно-счётного
органа) (индекс, адрес места нахождения, тел/факс,
E-mail)*

Должность руководителя
проверяемого объекта (инициалы
и фамилия) и наименование
объекта

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

(Наименование контрольно-счётного органа) уведомляет, что в соответствии с Положением о...*(наименование контрольно-счётного органа)*, утверждённым решением ... *(наименование представительного органа)* от ____ . __ .20 __ №____ , пунктом плана работы ...*(наименование контрольно-счётного органа)* на 20__ год будет проводиться контрольное мероприятие « _____ ».

Объекты контрольного мероприятия:

Начало проведения контрольного мероприятия: _____

В соответствии со статьями 9, 13 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц. *(наименование контрольно-счётного органа)* и подготовить необходимые для проверки материалы

Председатель
(или Аудитор) ...

(наименование контрольно-счётного органа) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и

Образец приказа
о привлечении внешнего эксперта

Приложение 6

(наименование контрольно-счётного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20 __ г. (наименование населённого пункта) №

О привлечении внешнего эксперта

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого распоряжением... (наименование контрольно-счётного органа) от . __.20 __ г. № _ :

1. Включить в состав рабочей группы ... (наименование контрольно-счётного органа) по проведению контрольного мероприятия... (наименование контрольного

(фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту исследовать следующие вопросы контрольного мероприятия:

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ , в том числе срок проведения контрольного мероприятия внешним экспертом с _____ по _____ .

Объекты контроля: _____ ; _____ .

3. Общее руководство контрольным мероприятием возложить на
Фамилия И.О.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель _____
(наименование контрольно-счётного органа) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 7*(наименование контрольно-счётного органа)**(индекс, адрес места нахождения, тел/факс, E-mail)*

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность
и наименование органа
инициалы и фамилияУважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляю Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ »,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проверки нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступления (правонарушения) и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на нормы права, которые нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц по существу выявленных нарушений)

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

(указывается сумма выявленного ущерба и уровень бюджета)

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства.

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

Приложение: 1. Копия акта на л. в 1 экз.

2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _ л. в 1 экз

Председатель _____

*(наименование контрольно-счётного органа)**(личная подпись)**(инициалы и фамилия)*

Образец оформления акта
по результатам контрольного
мероприятия на объекте

Приложение 8

(наименование контрольно-счётного органа)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ « _____ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы на 20 год)
Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

Срок проверки - с « __ » _____ 20 __ г. по « __ » _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия
(при необходимости): _____

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

Должность лица ответственного
за проверку вопроса

_____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Должность лица
ответственного за проверку

_____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Выводы (по каждому вопросу):

Приложения: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при необходимости).

Председатель

(наименование контрольно-счётного органа) _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Работник ... (наименование
контрольно-счётного органа)
(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления заключения
на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение 9

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

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

Председатель... (наименование контрольно-счётного органа)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления
акта по фактам создания
препятствий должностным
лицам КСП в проведении
контрольного мероприятия

АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам... (наименование КСП)
в проведении контрольного мероприятия

_____ 20 года
« »
_____ « » часов « _____ » минут
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом ___ плана работы. (наименование КСП) на 20 ____ год в
_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия работникам ... (наименование КСП) _____
(должность, инициалы и фамилии)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - непредставление или задержка в представлении информации, документов и материалов и др.)

Это является нарушением статьи 13 или 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (статью указать в зависимости от характера препятствий) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____ .
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Работник... (наименование КСП) _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта
получил: должностное лицо
объекта проверки

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец оформления
акта по фактам выявленных нарушений

Приложение 11

АКТ

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

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

В ходе контрольного мероприятия « _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с пунктом _____ плана работы ... (наименование
КСП) на 20 _ год, на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения:

2. _____
Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(должностное лицо, наименование объекта
контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Работник(наименование КСП)
(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта
получил: должностное лицо
объекта
проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

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

Работник(наименование КСП)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

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

20 г.

« »

В соответствии с пунктом __ плана работы ... (наименование КСП) на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с ч.1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Работник..... (наименование КСП)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта
получил: должностное лицо
объекта
проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец
оформления акта
изъятия
документов

АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с пунктом ___ плана работы...*(наименование КСП)* на 20 _____
год _____ проводится _____ контрольное _____ мероприятие
« »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с ч.1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» работниками ...
(наименование КСП) изъяты следующие документы:

1. _____ на ___ листах;
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен *(или*
направлен) _____ .
(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и

Работник ... *(наименование*
КСП) (должность)
фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и

Один экземпляр акта
получил: должностное лицо
объекта

отсутствие их возражений или замечаний на результаты контрольного мероприятия, а при их наличии делается ссылка на заключение руководителя (аудитора) КСП (согласие либо несогласие аудитора с замечаниями), прилагаемое к отчету), приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

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)

Предложения:

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, 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,

Работник (наименование КСП) _____
 (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления информационного письма

Приложение 15

*(наименование контрольно-счётного органа)**(индекс, адрес места нахождения, тел/факс, E-mail)*

« »

20 г.

№

Должность руководителя
(инициалы и фамилия) и
наименование органаО результатах контрольного
мероприятияУважаемый (ая) *Имя Отчество!*В соответствии с планом работы ... *(наименование контрольно-счётного органа)* на 20 __ год проведено контрольное мероприятие « _____ ». *(наименование контрольного мероприятия)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам проведения контрольного мероприятия принято решение о направлении Вам настоящего письма.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать ... *(наименование контрольно-счётного органа)*Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия
на _____ л. в 1 экз.Председатель...
*(наименование
контрольно-счётного
органа)*

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления
обращения в
правоохранительные
органы

_____ (индекс, адрес места нахождения, тел/факс, Email)

« »

20 г.

№

Должность и
наименование
органа
инициалы и
фамилия

О результатах
контрольного
мероприятия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Направляем материалы контрольного мероприятия

« _____ », (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступления (правонарушения) и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Красноярского края

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормы права, 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)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения причинили ущерб в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба и уровень бюджета)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого)

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по выявленным фактам нарушения

законодательства.

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

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки (выписки из акта) на _ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на __ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) должностных и иных лиц объектов контроля и заключение по ним на л. в 1 экз.
 5. _____ Копия предписания (представления) от « _____ » 20 г. № _____

Председатель... _____
(наименование контрольно-счётного органа) (личная подпись) (инициалы и фамилия)