

УТВЕРЖДЕН
Приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области
от 28 января 2022 года №03

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
(СФК №4) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

2022год

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Содержание контрольного мероприятия.....	5
3. Организация контрольного мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	10
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	16

Приложение №1- Образец оформления запроса о предоставлении информации

Приложение №2- Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение №3- Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение №4- Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение №5- Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение №6- Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия

Приложение №7- Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Приложение №8- Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение №9- Образец оформления акта изъятия документов

Приложение №10- Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение №11- Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия

Приложение №12- Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия

Приложение №13- Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

Приложение №14- Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение №15- Образец оформления информационного письма

Приложение №16 - Образец оформления обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия (далее - Стандарт) подготовлен в целях реализации ст.11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты МО "Барышский район" (далее - КСП).

Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 №21К(854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017г. №9ПК)», типовым стандартом финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия", утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 30.11.2018г. №6(63), п.20.2.1.).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

-организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, согласно которой методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный ;
- основной ;
- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемого в порядке, установленном в КСП.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных

итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет Председатель КСП.

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

3.7. 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.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9. 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 программы проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСП.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 1.

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

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

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном «стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 104 «Аудит эффективности» (постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 30.11.2016 №4ПК»).

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

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

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

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №2.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном КСП, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы КСП или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении контрольного мероприятия путем издания приказа председателя КСП о внесении в приказ о проведении контрольного мероприятия.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

-копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

-перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

-перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

-специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 3.

5.Основной этап контрольного мероприятия.

5.1.Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются 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.

5.4.Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

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

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

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

5.9. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, результаты проверки ревизий оформляются актом, 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 (в случае необходимости);
 - результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.
- При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
 - четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
 - логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
 - изложение фактических данных только на основе соответствующих

документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении №4.

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

При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами участвовавшими в проведении контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Направление акта руководителю проверяемой организации осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

Ознакомление руководителя проверяемой организации с актом производится в течение пяти рабочих дней со дня его доведения до сведения руководителя проверяемой организации.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия лица участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия

с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием своего особого мнения.

Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу 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.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСП.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении №5.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

-акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№6,7, 8, 9.

6.Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1.Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета и других документов, предусмотренных настоящим стандартом и действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

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

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

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

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

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

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

-перечень актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия;

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении №10.

6.9.Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для направления в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам.

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

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении №11.

6.10.В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.11.В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать следующие документы:

-представление;

-предписание;

-информационное письмо;

-обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в приложении №12.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях №№13, 14.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении №15.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении №16.

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

«___» _____ 20__ г.

№ _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положение(иной документ)регламентирующим деятельность контрольно-счетного органа) проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

_____ (положение(иной документ)регламентирующим деятельность контрольно-счетного органа)

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

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

2. _____

личная подпись
инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс
« ____ » _____ 20 ____ г.

тел., факс
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

(указывается должность)

инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

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 _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

4.1.2. Вопросы :

4.2. Цель _____;
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

4.2.2. Вопросы :

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

_____;

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс
«__» _____ 20__ г.

тел., факс
№ _____

_____;

_____.

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

8.Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия
«__» _____ 20__ года.

Руководитель
мероприятия

(должность)

контрольного

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа
адрес, индекс _____ тел., факс _____
«___» _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

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

(положением (иной документ), регламентирующим деятельность контрольно-счетного органа, пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)
(наименование контрольно-счетного органа) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

Срок проведения контрольного мероприятия с «___» _____

по «___» _____ 20__ года.

В соответствии с _____

(статья закона о контрольно-счетном органе)

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

Приложения:

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

личная подпись инициалы и фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« » _____ 20__ г.

№ _____

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ), регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1 _____

4.2 _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования, выполнение которых проверено в

ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 5

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« » _____ 20__ г.

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

_____ 20__ г

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

А К Т

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

В _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам (наименование контрольно-счетного органа) _____

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

_____ (статья закона о контрольно-счетном органе)

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

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы,
фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

~~Образец оформления~~

~~Приложение № 7~~

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

А К Т

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

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

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

осуществляемого в соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в
положение (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы,
фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы,
фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

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

1. _____

2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и
фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

проводится _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на _____ объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья закона о контрольно-счетном органе)
сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа)
опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы,
 фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы,
 фамилия

~~Образец оформления~~

~~Приложение № 9~~

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

А К Т
изъятия документов

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

Проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на

объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа) изъяты для
проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы,
фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы,
фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
(указывается должность)_____ инициалы и фамилия
« ___ » _____ 20__ г.**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующей деятельность контрольно-счетного органа)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

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

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

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

пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

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

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

10.Выводы:

1. _____
2. _____

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

11.Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

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

Приложение:

1. _____

2. _____
(приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(Наименование контрольно-счетного органа) в соответствии с

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в
положение (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

провел контрольное мероприятие

«_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы,
фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю органа МСО,
объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

проведено

контрольное

мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____

2. _____

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

С учетом изложенного и на основании _____

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа)_____
(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать в течение месяца (ст.16 ФЗ от 07.02.2011г. № 6-

ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
(наименование контрольно-счетного органа)

до «___» _____ 20__ года

личная подпись

инициалы,

должность

фамилия

Образец оформления

Приложение № 13

Наименование контрольно-счетного органа

«___» _____ 20__ г.

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

Руководителю органа МСО,
объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

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 _____

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа)

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

С _____ учетом _____ изложенного _____ и _____ на основании _____

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

Руководителю органа МСО,
объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положение (иной документ) регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. _____

2. _____

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

С _____ учетом _____ изложенного _____ и _____ на
основании _____

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа))

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 15

Наименование контрольно-счетного органа

«___» _____ 20__ г.

№ _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю
органа МСУ
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положение(ином документе)регламентирующем деятельность контрольно-счетного органа)

проведено контрольное мероприятие «_____».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам контрольного мероприятия направлены _____.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления обращения в правоохранительные органы

Приложение № 16

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с законом о контрольно-счетном органе

направляем Вам материалы контрольного мероприятия

«_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____

2. _____

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

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

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

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

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

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

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

Руководитель
контрольно-счетного органа

личная подпись

инициалы,
фамилия