

Контрольно-счетная палата МО «Нерюнгринский район»

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты МО
«Нерюнгринский район» от 31 декабря 2013 года № 32 (в редакции от 26 мая
2022 года № 61)

Дата начала действия:
26 мая 2022 года

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	3
3.	Организация контрольного мероприятия.....	4
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	6
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	8
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	13
Приложение № 1	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 5	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов	
Приложение № 6	Образец оформления предписания	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта встречной проверки	
Приложение № 10	Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)	
Приложение № 11	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение № 12	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 14	Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления обращения в правоохранительные органы	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате МО «Нерюнгринский район», утвержденного решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 17.11.2021 № 5-25, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;
- классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;
- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой МО «Нерюнгринский район» (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты;
- по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- использование средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- годовой отчет об исполнении местного бюджета;
- закупки товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- формирование муниципальной собственности, управление и распоряжение такой собственностью, соблюдение установленного порядка формирования такой собственности, управление и распоряжение такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также предоставление муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- осуществление главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового аудита.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, определенные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статье 186. Жилищного кодекса Российской Федерации и статье 9. Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана

работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий частично на территории Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район», частично на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

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

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая (контрольная) группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также - участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом руководителя Контрольно-счетной палаты.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы или их копии, заверенные в установленном порядке, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования «Нерюнгринский район», сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Нерюнгринского района, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами Нерюнгринского

района. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

4.4. 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.

4.5. 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, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия. К программе проведения контрольного мероприятия прилагается минимально необходимый перечень нормативных документов для изучения при проведении контрольного мероприятия на объектах.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия исполнитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен исполнителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

3) 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:

- оригиналов или копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- аудиозаписи, фото и видео фиксации;
- контрольного обмера (осмотра);
- инвентаризации;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, а также документации, полученной из других источников, имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами и специалистами.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;

- ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

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

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

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 материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня получения акта вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия рассматривает их на предмет обоснованности.

Результаты рассмотрения представленных руководителем объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.9. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении

документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 5.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий направляют в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления предписания приведен в приложении №6.

5.11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием, уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.12. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении №9.

5.13. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 10.

5.14. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия и направляют его за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в финансовый орган муниципального образования «Нерюнгринский район». Копия уведомления направляется объекту контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 11.

5.15. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);
- выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение, меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного муниципальному образованию «Нерюнгринский район»;
- ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;
- ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации);
- приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-счетной палаты;
- предписания Контрольно-счетной палаты;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Контрольно-счетной палаты;
- обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.9. Представление Контрольно-счетной палаты вносится в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Нерюнгринский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление должно быть выполнено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.10. Предписания Контрольно-счетной палаты подготавливаются в соответствии с пунктом 5.10. Стандарта.

6.10.1. В представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

6.11. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.12. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;
- информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств местного бюджета, муниципального

имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

- перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств местного бюджета и муниципального имущества;

б) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 15.

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

(статьи Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», план работы Контрольно-счетной палаты)

для проведения контрольного мероприятия
« _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

необходимо предоставить в Контрольно-счетную палату МО «Нерюнгринский район» в срок до _____ следующие оригиналы, либо заверенные должным образом копии документов (материалы, данные или информацию):

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

Все вышеперечисленные документы на бумажном и электронном (при необходимости) носителе предоставить по адресу: г. Нерюнгри, ул. Ленина дом. 14/1.

В случае отсутствия запрашиваемых документов, просим предоставить в письменной форме объяснения по данному поводу.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район»

инициалы, фамилия

личная подпись

УТВЕРЖДЕНА
 распоряжением
 Контрольно-счетной палаты
 МО «Нерюнгринский район»
 от _____ 20__ года № _____

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:
 1) _____;
 2) _____
 (полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:
 Цель 1. _____;
 (формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;
 2) _____;

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности)

Цель 2. _____;
 (формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;
 2) _____.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности)

6. Сроки проведения контрольного мероприятия:
 _____ с «__» _____ по «__» _____ 20__ года
 (наименование объектов)

7. Состав участников контрольного мероприятия:
 _____;
 _____;
 _____.

(должность, инициалы, фамилия руководителя и исполнителей контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» «__» _____ 20__ года.

Приложение: минимально необходимый перечень нормативных документов для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 4

А К Т

по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
 на объекте _____

«__» _____ 20__ года

г. Нерюнгри

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)
2. Объект проверки: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
3. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)
4. Цель контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)
5. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)
6. Срок проведения контрольного мероприятия: _____
7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия.
8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
 По вопросу 1. _____
 По вопросу 2. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)
9. Выводы.

Приложения: (в случае необходимости).

Участники контрольного мероприятия:		
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

А К Т

по фактам непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов

город Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены Контрольно-счетной палатой МО «Нерюнгринский район» в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года № ____.

Срок представления истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока / представлены не в полном объеме),
что является нарушением _____.

(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)

(Фамилия, Инициалы)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)
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 Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район», выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, муниципального образования «Нерюнгринский район», требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 года №6-ФЗ)

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

На основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-
счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» или иного нормативного правового акта)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату МО «Нерюнгринский район» до «___»_____20___года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель

Контрольно-счетной палаты

МО «Нерюнгринский район» личная подпись

инициалы, фамилия

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

город Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании _____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»)
сотрудниками Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район»
опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии
должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

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

Один экземпляр акта получил:

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

А К Т изъятия документов и материалов

город Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия).

В соответствии с _____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иного нормативного правового акта)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» 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

Участники контрольного мероприятия:

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

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

А К Т

(наименование объекта встречной проверки)

город Нерюнгри
года

« ____ » _____ 20 ____

1. Основание для проведения встречной проверки: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет встречной проверки: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы встречной проверки:

1) _____

2) _____

5. Срок проведения встречной проверки на _____
(наименование объекта встречной проверки)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

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.

Участники контрольного мероприятия:

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

Приложение № 10

АКТ

контрольного обмера (осмотра)

город Нерюнгри
года

« ____ » _____ 20 ____

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной
палаты МО «Нерюнгринский район» в присутствии

(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (осмотра))
составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

Приложение: на ____ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия:

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

Представители

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

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Приложение № 11

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Руководителю (наименование
финансового органа)

(Фамилия, Инициалы)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

проведено

контрольное

мероприятие

« _____

(наименование контрольного мероприятия)

».

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____,
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств,

распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату МО «Нерюнгринский район».

Приложение на _____ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район»

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 12

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район»_____ 20__ года
_____/Ф.И.О./ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(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, муниципальных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____
2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Пояснения и замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний, 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)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

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 муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____
2. _____

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия, органа
муниципального образования)

(Фамилия, Инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иного нормативного правового акта)

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

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

Представление направляется в соответствии с _____

(приводится соответствующее основание)

О выполнении настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату МО «Нерюнгринский район» до «___» _____ 20___ года *(или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район»

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю (органа
муниципального образования)_____
(Фамилия, Инициалы)Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)
проведено контрольное мероприятие « _____ ».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и
представляющие интерес для адресата письма)
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден
« ____ » _____ 20 ____ года.

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)
О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать
Контрольно-счетную палату МО «Нерюнгринский район».

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район»

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 15

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Руководителю (наименование
правоохранительного органа)

(Фамилия, Инициалы)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии со статьей _____

(Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципального
правового акта)направляем Вам материалы контрольного мероприятия
« _____ », (наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(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-счетной палаты)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату МО «Нерюнгринский район».

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 Контрольно-счетной палаты на ____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты от «____» _____ 20____ №____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район»

личная подпись инициалы, фамилия