

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СОРОЧИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

СФК 1. СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден распоряжением председателя Контрольно -счетной палаты
Сорочинского городского округа от «01» июня 2017 г. № 1)

Оренбургская область
г. Сорочинск

2017 год

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	3
3.	Организация контрольного мероприятия.....	4
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
5.	Проведение контрольного мероприятия.....	10
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия.....	16

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа.
Приложение № 2	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа о приостановлении контрольного мероприятия.
Приложение № 3	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа о возобновлении контрольного мероприятия.
Приложение № 4	Образец оформления запроса Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа о предоставлении информации.
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 6	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.
Приложение № 9	Примерная форма перечня законов, иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.
Приложение № 10	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия.

- Приложение № 11 Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа в проведении контрольного мероприятия.
- Приложение № 12 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.
- Приложение № 13 Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия.
- Приложение № 14 Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия.
- Приложение № 15 Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 16 Образец оформления обращения Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа в правоохранительные органы.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями статьи 10 Положения о Контрольно-счётной палате, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области от 30.05.2017 г. № 273.

Стандарт предназначен для Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа в целях обеспечения качества, эффективности и объективности ее контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан с учётом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400, согласно Общим требованиям к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждённым Коллегией Счётной палаты Российской Федерации 12.05.2012 г. (протокол № 21К (854)), на основании стандарта СФК 101, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 02.04.2010 г. (протокол № 15К (717)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счётной палатой муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (далее – Контрольно-счётная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения местного бюджета, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями Контрольно-счётной палаты.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счётной палаты, не противоречащих настоящему Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается

реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс формирования и использования:

- средств бюджета муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в том числе полученных в виде трансфертов из бюджетов другого уровня бюджетной системы РФ (далее – городской округ);
- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета городского округа.

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

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

2.3. Объектами контроля Контрольно-счетной палаты являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют средства местного бюджета и имущество, находящееся в муниципальной собственности.

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

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

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами для достижения запланированных целей,

решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

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

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

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по её запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов.

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

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Совета депутатов, председателя Совета депутатов и главы городского округа.

3. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

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

Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Сорочинского городского округа о проведении контрольного мероприятия приведен в *Приложении № 1*.

Приостановление и возобновление контрольного мероприятия оформляются соответствующим распоряжением председателя Контрольно – счетной палаты.

Образцы оформления распоряжений о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия приведены в *Приложениях 2,3*.

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

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в соответствующие органы.

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

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

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

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников Контрольно-счетной палаты на его объектах осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

3.5. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до официального обнародования результатов контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Контрольно-счетной палаты, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудники Контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты.

3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением о Контрольно – счетной палате, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, а также специалисты и эксперты государственных и муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем

направления запросов Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Сорочинского городского округа.

Образец оформления запроса приведен в *Приложении № 4*.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно - счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно – счетной палате 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 городского бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в *Приложении № 5*.

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

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в *приложении № 6*.

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 № 7*.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных

нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- одтверждения, 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 сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- состав ответственных исполнителей;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 8**.

К акту, при необходимости, прилагаются перечень законов, иных нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципального образования Сорочинский городской округ, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов, иных нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципального образования Сорочинский городской округ, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в **приложении № 9**.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, нормативно-правовые акты Сорочинского городского округа, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Представленные в установленный законами субъекта Российской Федерации (нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований) срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные Контрольно – счетной палатой Сорочинского городского округа.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в *приложении № 10*.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

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.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного 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 при наличии установленных Контрольно – счетной палатой полномочий оформлять соответствующий акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского округа в проведении контрольного мероприятия (*приложение № 11*).

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств городского 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 городского бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

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 и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету городского округа, муниципальной собственности;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. 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 возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (при наличии).

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться 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 Контрольно – счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию Сорочинский

городской округ 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 Контрольно – счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

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

6.8. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию СП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении установленным порядком).

6.9. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в *Приложении № 13* к Стандарту.

6.9. 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.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно – счетная палата может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление Контрольно – счетной палаты;
- предписание Контрольно – счетной палаты;
- обращение Контрольно – счетной палаты в правоохранительные органы.

Образцы оформления приведены в **Приложениях № 14,15,16.**

Образец оформления

Приложение № 1



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно – счетной палате)

1. Провести контрольное мероприятие

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

2. Установить проверяемый период деятельности: с _____ по _____ 20__ года.

3. Определить объекты контрольного мероприятия:

(перечисление объектов контрольного мероприятия)

4. Сформировать рабочую группу в составе:

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

5. Установить срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

6. Общий контроль за проведением контрольного мероприятия оставляю за собой.

Председатель

Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 2



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О приостановлении контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Приостановить с _____ проведение контрольного
мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

Назначенного в соответствии _____
(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа)

На основании Распоряжения председателя Контрольно – счетной палаты от _____ № _____

В связи с необходимостью _____
(указываются причины приостановления контрольного мероприятия, в том числе истребование документов (информации) в соответствии с Положением о Контрольно – счетной палате, проведение экспертиз и др.)

Председатель

Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » 20 ____ г.

№ _____

О возобновлении контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Возобновить с _____ проведение контрольного
мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

Назначенного в соответствии _____
(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа)

На основании Распоряжения председателя Контрольно – счетной палаты от _____ № _____
И приостановленного на основании Распоряжения председателя Контрольно – счетной палаты
от _____ № _____
(дата распоряжения) (номер распоряжения)

Председатель
Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

«__» _____ 20__ г.

№ _____

*Должность руководителя
Проверяемого объекта
Фамилия, инициалы*

ЗАПРОС о предоставлении информации

Уважаемый _____ !

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа)

в _____

(название проверяемой организации)

проводится _____ контрольное _____ мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 15 Положения о Контрольно - счётной палате муниципального образования Сорочинский городской округ прошу Вас представить **в срок до «__»** _____ следующие документы:

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

2. _____

Председатель
Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

Утверждаю:
Председатель Контрольно-
счетной палаты муниципального
образования Сорочинский
городской округ
личная подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20 __ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(перечисление документов, подлежащих проверке)

3. Объекты контрольного мероприятия:

(перечисление объектов, подлежащих проверке)

4. Цели контрольного мероприятия:

5. Проверяемый период деятельности: с ____ по _____ 20__ года.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия: с ____
по _____ 20__ года.

7. Состав ответственных исполнителей:

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель рабочей группы
контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

*Должность руководителя
проверяемого объекта
Фамилия, инициалы*

Уважаемый _____ !

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа)

В _____ проводится
(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с « ____ » _____
по « ____ » ____ 20 ____ года.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы Контрольно - счетной палаты и
подготовить необходимые для проверки материалы.

Приложения:

1. Программа проведения контрольного мероприятия в 1 экз.
2. Запрос о предоставлении информации в 1 экз.

Председатель

Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

АКТ
по результатам контрольно-ревизионного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольно-ревизионного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно – счетной палате)

2. Предмет контрольно-ревизионного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Объекты контрольно-ревизионного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Цели контрольно-ревизионного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

6. Сроки начала и окончания проведения контрольно-ревизионного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

7. Состав ответственных исполнителей:

(должность, имя, отчество, фамилия)

В результате контрольно-ревизионного мероприятия
установлено:

(краткое описание проведенной проверки)

Выводы:

(краткое описание подведенных итогов)

С актом ознакомлены, один экземпляр акта получили:

Руководитель проверяемого объекта *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Главный бухгалтер проверяемого объекта *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____ отказался
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:
Председатель Контрольно - счетной палаты
Сорочинского городского округа
фамилия

личная подпись *инициалы,*

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

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

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

Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

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



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

А К Т

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно - счетной палаты
Сорочинского городского округа в проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно – счетной палате)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно - счетной палаты Сорочинского городского
округа _____
(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

(статья Положения о Контрольно – счетной палате Сорочинского городского округа)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования.

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

ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

ОТЧЕТ

по результатам проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно – счетной палате)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

4. Цели контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: с ____ по ____ 20 ____ г.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия: с ____ по ____ 20 ____ г.

7. Состав ответственных исполнителей:

8. Нормативные документы, использованные в работе:

9. Оформленные акты, заключения, справки, использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов: по результатам проверки составлен акт от _____ г. № ____, с которым под роспись ознакомлены соответствующие должностные лица объекта контроля.

10. Наличие письменных объяснений, замечаний или возражений со стороны должностных лиц объекта(ов) контроля и заключение руководителя контрольной группы по ним: _____

11. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств городского бюджета и деятельности объектов проверки

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, субъекта Российской Федерации 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 ущерба, причиненного муниципальному образованию)

12. 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 ущерб, причиненный муниципальному образованию)

13. Предложения.

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)

Председатель

Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение

№13



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

ИНФОРМАЦИЯ об основных итогах контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно – счетной палаты)

провела 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) и выводы

Председатель

Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение

№14



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю муниципального
органа, организации
Фамилия, инициалы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, иные основания для проведения контрольного
мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно – счетной палаты)

проведено контрольное мероприятие _____,
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по
«__» _____ года.

По результатам контрольного мероприятия 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, Оренбургской области, Сорочинского городского округа требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно – счетной палате
муниципального образования Сорочинский городской округ

(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, Оренбургской области, нормативно-правовых актов Сорочинского городского округа)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить Контрольно – счетную палату Сорочинского городского округа до «__» _____ 20__ года.

Председатель

Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение

№15



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю муниципального
органа, организации
Фамилия, инициалы

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____,
(пункт плана работы Контрольно – счетной палаты Сорочинского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно – счетной палате)

проведено контрольное мероприятие _____,
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__» _____ года.

По результатам контрольного мероприятия 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, Оренбургской области, Тюльганского района требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно – счетной палате муниципального образования Сорочинский городской округ

(наименование адресата)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Сорочинского городского округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно – счетную палату Сорочинского городского округа до «___» _____ 20___ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение

№16



Контрольно-счетная палата Сорочинского городского округа

461900, Россия, Оренбургская область, г. Сорочинск,
ул. Карла Маркса, 9. Тел/факс ☎ (35346) 4-11-37

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Сорочинскому межрайонному
прокурору

инициалы и фамилия

Уважаемый _____!

(имя отчество)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования город Сорочинск направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного

мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, 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-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)
направлено предписание (представление) контрольно-счетной палатой Сорочинского городского округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной палатой Сорочинского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату Сорочинского городского округа.

Приложения:

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 счетной палаты Российской Федерации на _____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) контрольно-счетной палаты Сорочинского городского округа от «__» _____ 20__ г. на _____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно - счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия