Приложение № 3 к приказу

председателя контрольно-счетной

палаты города Покачи

 от 20.01.2014 года № 1

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

 **«Общие правила проведения**

**контрольного мероприятия»**

Покачи

2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Содержание**  |   |
| 1.2.3.4.5.6.  | Общие положения…………………………………...………….………..............................4Содержание контрольного мероприятия……………………………………………...…..4Организация контрольного мероприятия……………………………………………...….6Подготовительный этап контрольного мероприятия……………………………….…..10Проведение контрольного мероприятия…….….………….……………………….……13Оформление результатов контрольного мероприятия……………………………….…21 |  |
| **Приложения**  |  |  |
| №1. | Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия……………..……25 |
| №2. | Форма запроса о предоставлении материалов, данных или информации…….…...26 |
| №3.  | Форма программы проведения контрольного мероприятия………………….…….27 |
| №4. | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия………………..…..31 |
| №5. | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия……………………32 |
| №6.  | Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте………….……34 |
| №7. | Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и города Покачи, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия……………………………………………………………………………36 |
|  |  |
| №8.   | Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия…..37 |
| №10.  | Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия…………………………………....38 |
| №11. | Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий………………………………………………………….…40 |
| №12. | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов……………………………………………………………………...42 |
| №13. | Форма акта изъятия документов…………………………………………………..….43 |
|  |  |
|  |  |
| №16. | Форма представления по результатам контрольного мероприятия………………...44 |
| №17. | Форма предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия……………………………………………………...…….46 |
| №18. | Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих городу Покачи прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения……………………………...…48 |
| №19. | Форма обращения в правоохранительные органы…………………………..………49 |
|  |  |
|  |  |

**1. Общие положения**

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа муниципального образования города Покачи (СФК) 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи от 27.03.2013 №20, Регламентом контрольно-счетной палаты города Покачи, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты от 04.12.2013 № 35.

Стандарт разработан с учетом действующих стандартов ИНТОСАИ и других международных стандартов в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности, Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и предназначен для использования в контрольно-счетной палате города Покачи (далее – КСП) при планировании, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности.

1.2.Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КСП контрольных мероприятий по проверке использования средств бюджета и муниципальной собственности.

1.3.Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.4.Конкретные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий определяются настоящим Стандартом

**2. Содержание контрольного мероприятия**

  2.1.Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП на основе утвержденной программы и направленное на исследование состояния дела на определенном участке проверяемого объекта.

2.2.Целью контрольного мероприятия является определение законности (эффективного) исполнения бюджета города Покачи (далее- бюджет города Покачи) и использования муниципальной собственности.

2.3.Предметом контрольного мероприятия являются средства бюджета города Покачи, а также муниципальная собственность и деятельность по управлению и распоряжению ими, в том числе:

-формирование и использование средств бюджета города Покачи;

-формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Покачи, в том числе интеллектуальной собственности;

-использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет города Покачи;

-предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4.Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы местного самоуправления и муниципальные органы города Покачи;

-муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, индивидуальные предприниматели, если они получают субсидии, кредиты, гарантии за счет средств местного бюджета и используют имущество, находящееся в муниципальной собственности и на которые распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Покачи.

2.5.В зависимости от места проведения контрольные мероприятия делятся на камеральные и выездные.

Камеральные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения КСП, и на основе документов представленных объектом контрольного мероприятия. Данные их результатов используются при проведении выездных контрольных мероприятий.

Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

2.6.Виды контрольных мероприятий определяются поставленной целью, предметом контрольного мероприятия, количеством проверяемых объектов, объёмом вопросов контрольного мероприятия и подразделяются на выборочные, комплексные и тематические.

Выборочные контрольные мероприятия предусматривают исследование положения дел на одном или нескольких объектах при невозможности сплошной проверки всех объектов.

Комплексные контрольные мероприятия проводятся с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

Тематические контрольные мероприятия направлены на изучение и анализ деятельности проверяемых объектов по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

2.7.В ходе контрольного мероприятия используются натуральные, трудовые и стоимостные измерители (показатели).

Натуральные измерители применяются для проверки правильности отражения в учете материальных средств и хозяйственных операций в их натуральных единицах измерения, а также при проверке и анализе показателей, характеризующих состояние, движение и использование материальных ценностей.

Трудовой измеритель используется в практике для исследования количества затрат рабочего времени, выраженного в определенных единицах времени.

Стоимостный измеритель является обобщающим и применяется для проверки распределения продукции и услуг, хозяйственных связей, расчетных взаимоотношений, а также в других случаях.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1.Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается председателем КСП.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы города Покачи, Думы города Покачи, органов прокуратуры, предусмотренных действующим законодательством.

Решение об отказе в проведении внеплановой проверки принимается председателем КСП, о чем письменно уведомляется лицо, выступившее с инициативой в проведении внеплановой проверки, с обязательным обоснованием отказа.

3.2.Организация проведения контрольного мероприятия включает подготовительный, основной и заключительный этапы.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением КСП в соответствии со сроком, указанным в плане работы КСП.

Контрольное мероприятие считается оконченным после подписания (отказа от подписания) акта контрольного мероприятия проверяемой стороной.

Срок исполнения контрольных мероприятий, как правило, не должен превышать 2 месяцев (60-ти календарных дней). В исключительных случаях, при наличии весомых причин мероприятие может быть продлено еще на 30 календарных дней.

3.3.На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

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

Нарушением является деяние (действие или бездействие), запрещенное законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или города Покачи, не соответствующее правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами.

Недостаток не является нарушением законодательства, а является ошибкой или фактом неэффективной деятельности. При этом действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда проверяющими подтверждена возможность выполнения их с достижением лучшего результата и (или) с меньшими затратами (в тех условиях, которые имели место на момент совершения), когда установлено, что не все возможности по получению, сохранению и более результативному использованию средств бюджета города были использованы.

3.5.На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения КСП в правоохранительные органы. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6.В распоряжении КСП о проведении контрольного мероприятия, определяются:

-сроки проведения этапов контрольного мероприятия;

-сроки представления на утверждение проекта программы проведения контрольного мероприятия;

-сроки представления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте;

-сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение;

-состав ответственных исполнителей.

Форма распоряжения КСП о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №1.

3.7.Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана проведения контрольного мероприятия, запросов о представлении информации (в случае необходимости) и уведомительных писем в адрес руководителей проверяемых органов, организаций, иных материалов.

3.8.КСП направляет уведомление о проведении контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемых организации или органа.

3.9.Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выдается председателем КСП, а в его отсутствие- заместителем председателя КСП, на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.10.Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, в состав которой входят специалисты КСП. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

3.11.В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.12.Члены рабочей группы находятся в подчинении руководителя контрольного мероприятия. Из числа членов рабочей группы может назначаться заместитель руководителя контрольного мероприятия.

3.13.Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

3.14.По прибытии на проверку должностные лица КСП обязаны предъявить руководителю проверяемых организации или органа распоряжение КСП о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, обозначить круг проверяемых вопросов.

3.15.При проведении контрольного мероприятия в органах, организациях должностные лица КСП планируют свой служебный распорядок с учетом режима работы проверяемых органов, организаций.

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

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

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

3.19.В случае необходимости привлечения к участию в проводимых контрольных мероприятиях аудиторских организаций, отдельных специалистов и экспертов, руководитель контрольного мероприятия направляет соответствующую служебную записку председателю КСП.

Служебная записка должна отражать:

-вопросы, на решение которых необходимо привлекать сторонних специалистов (экспертов) и их предполагаемый объем;

- сроки привлечения;

-название организации, юридический адрес, ФИО специалиста и иные данные рекомендуемого стороннего специалиста (эксперта).

На основании поступившей служебной записки, председатель КСП принимает решение о целесообразности привлечения к участию в контрольном мероприятии сторонних специалистов (экспертов).

3.20.По результатам принятого председателем КСП решения, аппарат Думы города Покачи, совместно с руководителем контрольного мероприятия, разрабатывают проект договора об оказании экспертных (консультативных, аудиторских) услуг со сторонними специалистами (организацией) с обязательным приложением проекта рабочего плана.

Привлечение к проверкам аудиторских организаций, отдельных специалистов и экспертов, производится по взаимовыгодной договоренности заинтересованных сторон, на договорной платной основе в соответствии с законодательством РФ.

Заключенный договор на оказание услуг между Думой города Покачи и привлеченным специалистом (организацией), является основанием для издания распорядительного акта председателя КСП на проведение данным специалистом (организацией) контрольных действий на проверяемом объекте.

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

**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. При этом подробная проверка достоверности собранной информации не проводится.

4.2.Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, и иным лицам. Форма запроса приведена в приложении № 2.

4.3.Участники контрольного мероприятия в ходе предварительного изучения объектов проверки, осуществляют сбор необходимой информации и проводят анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данной проверки, а также анализ отчетов о проделанной работе, планов работы и приоритетных направлений деятельности объектов проверки. Изучают организационную структуру, систему и механизмы контроля объектов проверки. Проводят анализ выполнения объектами проверки поставленных задач и достижения ими конкретных результатов. Изучают материалы предыдущих проверок в данной сфере, а также результаты проверок, проводимых другими контролирующими органами.

Объекты проверки, как правило, утверждены в плане работы КСП на очередной год, однако, в случае отсутствия такового (т.е. определена только тематика проверки), руководитель контрольного мероприятия в качестве объекта проверки выбирает такие организации и учреждения, в деятельности которых имеется наибольшая степень риска и по результатам проверки которых, существует возможность оказать существенное влияние на повышение эффективности использования средств бюджета города Покачи и муниципальной собственности.

4.4.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 КСП, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении предмета контрольного мероприятия, темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.5.В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Цели проверки всегда должны соответствовать задачам, которые призвана решать КСП посредством проведения контрольных мероприятий.

  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.

4.6.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.

4.7.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.

4.8.По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Разработку проекта программы проведения контрольного мероприятия организует руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение данного мероприятия.

Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается в соответствии с Регламентом КСП на основе стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП, и представляется на согласование председателю КСП не позднее, чем за три дня до начала проведения контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3.

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

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между 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.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4.

4.10.Не менее чем за два рабочих дня до начала контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. Уведомления могут направляться курьером и с использованием средств факсимильной связи. Один экземпляр уведомления возвращается в адрес КСП с отметкой организации или органа, подтверждающей получение уведомления.

К уведомлению могут прилагаться:

-программа 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.

Форма уведомления приведена в приложении № 5.

4.11.Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием электронных шаблонов бланков.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

  5.1.Сотрудники КСП в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации. При общении с руководством и должностными лицами проверяемого объекта проверяющим следует придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

Целью общения проверяющих с руководством проверяемого объекта являются оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

5.2.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.

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

5.4. 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.

5.5.Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5.6.Источниками информации для получения доказательств могут быть:

-законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки;

-плановые данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год;

-опросы и интервью с компетентными лицами, информация по результатам которых должна подтверждаться из других источников;

-документы на бумажных носителях или в электронном виде, касающиеся различных сторон деятельности объекта проверки, таких как планирование, организация внутреннего контроля, проведение коллегий и совещаний, рассмотрение жалоб и разрешение споров, результаты аудиторских проверок и другие;

-внутренняя отчетность и аналитические обзоры объекта проверки, в которых обобщается информация для руководства или предлагаются меры по устранению недостатков в работе;

-базы данных объекта проверки, в которых накапливается информация, касающаяся деятельности;

-результаты предыдущих проверок, проводимых КСП или иным контрольным органом.

5.7.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.

При определении достаточности доказательств, для подтверждения сделанного заключения или вывода необходимо учитывать такие факторы, как:

-степень возможного влияния данного вывода на общие результаты проверки;

-степень риска принятия неправильного решения;

-степень достоверности учетной документации по результатам проведения предыдущих проверок данной организации;

-реакция проверяемой организации на данное заключение или вывод;

-затраты на получение доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Достоверность доказательств определяется источником информации (внутренний или внешний), формой представления (визуальная, документальная или устная), а также надежностью систем внутреннего контроля объекта проверки.

При оценке достоверности доказательств в зависимости от конкретной ситуации участники контрольного мероприятия должны исходить из следующего:

1)доказательства, полученные из внешних источников, более достоверны, чем доказательства, полученные из внутренних источников;

2)доказательства, полученные из внутренних источников, более достоверны, если существующие системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля являются эффективными;

3)доказательства, собранные непосредственно проверяющими, являются более достоверными, чем доказательства, полученные от проверяемого объекта;

4)доказательства в форме документов и письменных заявлений более достоверны, чем заявления, представленные в устной форме.

5.8.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.

Если в процессе сбора информации и фактических данных участники контрольного мероприятия столкнулись с непредвиденными трудностями, связанными с качеством имеющихся данных или доступом к необходимой информации, осуществляется пересмотр методов и порядка проведения проверки.

5.9.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.

5.10.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.

При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, участники контрольных мероприятий составляют об этом акт, приостанавливают проведение проверки, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю КСО для принятия решения.

5.11.После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт, при составлении которого должны соблюдаться следующие требования:

1)объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

2)четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3)логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4)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».

Акты подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Члены рабочей группы несут ответственность за факты, изложенные в актах.

 Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или по одному конкретному факту.

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 6.

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

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 7.

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

-законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и города Покачи, требования которых нарушены;

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

-причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

-конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты, в том числе виды и суммы возмещенных нарушений.

 Акт в течение семи рабочих дней руководителем проверяемых органа, организации.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия 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 объекта контрольного мероприятия 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.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органа, организации, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

 Пояснения и замечания руководителей проверяемых органа, организации, поступившие в КСП, рассматриваются должностными лицами КСП в течение десяти рабочих дней после получения таких пояснений и замечаний. Ответы должностных лиц КСП на пояснения и замечания руководителей проверяемых органа, организации являются неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

 Внесение каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителей проверяемых органа, организации в составленные при проведении контрольных мероприятий и подписанные должностными лицами КСП акты не допускается.

 Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 8.

5.12. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с доводами, указанными в заключение на замечания (или возражения) КСП, он вправе обжаловать свои действия в следующем порядке:

1. Жалоба на действия КСП города (специалистов КСП города) подается лицами, в отношении которых проводилась или проводится проверка, в виде документа, в котором указываются:
2. - фамилия, имя и отчество специалиста контрольно-счетной палаты города, действия которого обжалуются;
3. - наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона лица, подавшего жалобу;
4. - указание на уведомление о проведении контрольного мероприятия;
5. - указание на обжалуемые действия (бездействие) специалиста КСП города со ссылками на соответствующие нормы (пункты, части статьи нормативных правовых актов), являющиеся правовым обоснованием для обжалования действий специалиста КСП города.
6. Подача жалобы не является основанием для приостановления исполнения предписания, выданного контрольно-счетной палатой города.
7. Жалоба регистрируется в Думе города и направляется председателю Думы города для принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению. В течение одного дня после регистрации жалобы Председатель Думы города принимает решение о возвращении жалобы адресату, если она не соответствует требованиям [пункта 1](#Par482) настоящей статьи, или о принятии жалобы к рассмотрению, о чем делается отметка на жалобе.
8. Если принято решение о возвращении жалобы, то она возвращается адресату в день, следующий за днем принятия решения о ее рассмотрении.
9. В случае принятия жалобы к рассмотрению Председатель Думы города своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению жалобы, в которую в обязательном порядке входят Председатель Думы города, председатели постоянных комиссий Думы города или лица, их замещающие, а также иные специалисты. Помимо указанных лиц в состав комиссии могут входить и другие лица на основании Распоряжения Председателя Думы города.
10. Обязанность доказывать факты, изложенные в жалобе, и давать им правовое обоснование лежит на лице, подавшем жалобу. В качестве доказательств могут быть представлены сведения и предметы, подтверждающие факты, на которых лицо, подавшее жалобу, основывает свои доводы.
11. Лицо, в отношении действий которого подана жалоба, также вправе предоставлять доказательства и свои доводы относительно предмета жалобы и правового ее обоснования.
12. О поступлении жалобы специалисты аппарата Думы города уведомляют членов комиссии, а также иных лиц, указанных в Распоряжении Председателя Думы города.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Лицо, отозвавшее поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу в Думу города на те же действия контрольно-счетной палаты города.

1. После принятия жалобы к рассмотрению она в течение двух дней со дня принятия жалобы к рассмотрению направляется в КСП города и членам комиссии.
2. КСП города вправе представить опровержение фактов и доводов жалобы.
3. Распоряжением о принятии жалобы к рассмотрению назначается место и время проведения заседания комиссии по рассмотрению жалобы, а также указываются другие действия, которые необходимо совершить лицам, участвующим в рассмотрении жалобы, до начала ее рассмотрения.
4. Распоряжение доводится до сведения всех лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.
5. В день заседания членами комиссии избирается председательствующий, который:
6. проверяет документы, удостоверяющие полномочия лиц, присутствующих на заседании;
7. перед началом заседания выясняет у присутствующих о наличии оснований, в связи с которыми заседание может быть отложено;
8. открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
9. разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
10. разъясняет порядок проведения заседания комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
11. руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;
12. принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии;
13. зачитывает жалобу и отзыв на нее (в случае наличия последнего);
14. принимает решение о переносе заседания на другое время или день, а также о перерыве в заседании для предоставления недостающих доказательств.
15. Во время заседания комиссии ведется протокол.
16. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Думе города.
17. Комиссия полномочна, если на заседании присутствует половина ее членов.
18. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.
19. Решение должно содержать указание на обоснованность или необоснованность жалобы и предложение для Председателя Думы города или для лица, подавшего жалобу, принять соответствующие организационные решения.
20. Решение принимается в последний день рассмотрения жалобы и оглашается в день его принятия в присутствии всех лиц, которые приняли участие в заседании комиссии в последний день рассмотрения жалобы.
21. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая решение комиссии, направляется в адрес заинтересованных лиц, в случае, если они заявили об этом в течение 2-х дней после оглашения решения комиссии.

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

1)акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП города Покачи в проведении контрольного мероприятия;

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

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

4)акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Формы актов приведены в приложениях №№ 9 - 12.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

  6.1.Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в документах, подготавливаемых и подписываемых по результатам проведенного контрольного мероприятия должностным лицом КСП, ответственным за проведение мероприятия.

 Руководитель контрольного мероприятия в срок до двадцати рабочих дней с момента доведения акта до сведения руководителя проверяемых органа, организации или
после направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии) представляет результаты контрольного мероприятия председателю КСП.

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 бюджета города Покачи, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление (предписание), информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, соответствующие предложения поступают для рассмотрения председателю КСП.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены проблемы, не связанные непосредственно с целями проверки и требующие проведения дополнительной работы, выполнить которую в рамках контрольного мероприятия не возможно, в отчете отражаются эти проблемы с указанием причин, по которым они требуют дальнейшего изучения.

6.10.КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.11.Проект представления КСП о результатах проведенного контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение председателю КСП.

В представлении КСП указываются:

-нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции проверяемых объектов;

-предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.12.Представление КСП подписывается председателем КСП либо его заместителем.

6.13.Представления КСП по результатам контрольных мероприятий должны быть внесены объекту контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня подписания его председателем КСП.

6.14.Объект контрольного мероприятия в течение одного месяца со дня получения представления КСП (если другая дата не указана в представлении) обязан уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Форма представления приведена в приложении № 16.

6.15.В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСП направляет в государственные органы автономного округа, органы местного самоуправления, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписания.

6.16.Руководитель контрольного мероприятия в срок не более трех рабочих дней с момента выявления нарушения, по которому составляется предписание КСП, вносит на председателю КСП проект указанного предписания.

6.17.При необходимости безотлагательного направления предписания объекту контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет на имя председателя КСП, а в случае его отсутствия - на имя заместителя председателя КСО служебную записку с обоснованием необходимости подписания представленного проекта предписания КСП.

6.18.В предписаниях КСП указываются:

-конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания;

-требования по устранению допущенных нарушений;

-сроки исполнения предписания.

6.19.Предписание КСП подписывается председателем КСП либо его заместителем.

6.20.Предписание КСП должно быть направлено объекту контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней.

6.21.Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

6.22.Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

6.24. Формы предписаний приведены в приложениях №№ 14 - 15.

6.25.При непосредственном обнаружении должностными лицами КСП достаточных данных, указывающих на наличие события административных правонарушений, предусмотренных статьями 9.2, 9.3, 46 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», составление протоколов об административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 6.29.В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать информационные письма и обращения в правоохранительные органы.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении № 16.

6.30.В течение 60 (90) календарных дней после завершения контрольного мероприятия все документы должны быть скомплектованы в папки (файлы), заведенные отдельно для каждого мероприятия, и храниться в установленном «Инструкцией по делопроизводству Думы города Покачи» порядке.

Все рабочие документы, оформляемые в процессе проведения контрольного мероприятия, являются конфиденциальными. Объекты проверки и общественность не должны иметь доступа к рабочей документации без официального запроса и соответствующего разрешения председателя КСП, либо его заместителя в отсутствие председателя КСП.

Приложение №1

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 Распорядительный акт

 1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа,

 иные основания для проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контрольного мероприятия, предусмотренные Положением

 о контрольно-счетном органе)

в срок с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия)

 2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного

мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

 3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

 4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить акт по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и

утверждение до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

 5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

руководителем контрольного мероприятия назначить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель КСП личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №2

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

адрес, индекс тел., факс

---------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 Должность руководителя

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 Уважаемый имя отчество!

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа,

 иные основания для проведения контрольного мероприятия,

 предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пунктом Положения о контрольно-счетном органе)

прошу до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются наименования конкретных документов или формулируются

 вопросы, по которым необходимо представить

 соответствующую информацию).

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель КСП личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №3

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

---------------------------------------------------------------------------

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель КСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инициалы и фамилия

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Программа

 проведения контрольного мероприятия

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

 1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания

 для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные

 Положением о контрольно-счетном органе)

 2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается,

 что именно проверяется)

 3. Объекты контрольного мероприятия:

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объектов)

 4. Цели контрольного мероприятия:

 4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

 4.1.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (при проведении

 аудита эффективности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4.2. Цель 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (формулировка цели)

 4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (при проведении

 аудита эффективности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.2.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на

объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются по каждому объекту)

 7. Состав ответственных исполнителей:

 Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия,

 в том числе, внешних экспертов)

 8. Срок представления акта "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Руководитель контрольного

 мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №4

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 контрольного мероприятия (должность) | личная подпись                                                       инициалы, фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители(должности) | личная подпись                                                           инициалы, фамилия |

Приложение №5

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

 адрес, индекс тел., факс

---------------------------------------------------------------------------

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 Должность руководителя проверяемого

 объекта

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 Уважаемый имя отчество!

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

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о контрольно-счетном органе, пункт

 плана работы контрольно-счетного органа, иные основания

 для проведения внепланового контрольного мероприятия,

 предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалисты

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольно-счетного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование

 контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Положением о контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы специалистов (наименование

контрольно-счетного органа) и подготовить необходимые для проверки

материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1 Программа проведения контрольного мероприятия (копия или

 выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2 Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в

 случае необходимости).

 3 Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель КСП личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №6

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

---------------------------------------------------------------------------

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

 проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о

 контрольно-счетном органе)

 2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы

 контрольного мероприятия)

 3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы

 контрольного мероприятия)

 4. Вопросы контрольного мероприятия:

 4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

 5. Срок проверки: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае

необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

 По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждой цели и по каждому вопросу)

 8. Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов,

 выполнение которых проверено в ходе контрольного

 мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал,

 пронумерованный и подписанный составителями (в случае

 необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

 Заполняется в случае отказа от подписи

 От подписи под настоящим актом отказался.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №7

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень

законов и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

и города Покачи,

исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

(в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов(с указанием даты и номера акта) |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение №8

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 На замечания, возражения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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, возражений   |  Решение, принятое по итогам  рассмотрения замечаний, возражений  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №9

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

---------------------------------------------------------------------------

 Акт

 по фактам создания препятствий специалистам

 контрольно-счетной палаты города Покачи в проведении

 контрольного мероприятия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

 проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о

 контрольно-счетном органе)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование контрольного мероприятия)

 Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия специалистам (наименование контрольно-счетного органа) \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

 мероприятия)

 Это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо проверяемого объекта,

 фамилия и инициалы)

 Руководитель контрольного мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

 Один экземпляр акта получил:

 должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №10

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

---------------------------------------------------------------------------

 Акт

 по фактам выявленных нарушений, требующих принятия

 незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного

 пресечения противоправных действий

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (населенный пункт)

 В ходе контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

 проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о

 контрольно-счетном органе)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

(дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался

 принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному

пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения

 и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению

 противоправных действий)).

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы,

 фамилия

Участники контрольного мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы,

 фамилия

Один экземпляр акта получил:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

 По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы и

 (должность) фамилия

Приложение №11

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

---------------------------------------------------------------------------

 Акт

 по факту опечатывания касс, кассовых

 или служебных помещений, складов и архивов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

 проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные

 Положением о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статьей Положения о контрольно-счетном органе)

специалистами (наименование контрольно-счетного органа) опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы,

 (должность) фамилия

Один экземпляр акта получил:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №12

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

---------------------------------------------------------------------------

 Акт

 изъятия документов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

 проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные

 Положением о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о контрольно-счетном органе)

специалистами (наименование контрольно-счетного органа) изъяты для проверки

следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

 Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

 Руководитель контрольного мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы,

 фамилия

 Один экземпляр акта получил:

 (должность) личная подпись инициалы,

 фамилия

Приложение №13

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

 адрес, индекс тел., факс

---------------------------------------------------------------------------

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 Руководителю объекта

 Инициалы, Фамилия

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные

Положением о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в

 результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по

результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или)

 пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта

 Российской Федерации, требования которых нарушены)

 С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о контрольно-счетном органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

 Представление направляется в соответствии с Положением о счетной палате

(наименование контрольно-счетного органа)

 О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах

необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения

 либо срок может быть не указан).

 Председатель КСП личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №14

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 ПРЕДПИСАНИЕ

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

адрес, индекс тел., факс

---------------------------------------------------------------------------

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководителю объекта

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

 проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные

 Положением о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными

лицами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы специалистов (наименование

контрольно-счетного органа), выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

 мероприятия)

 Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

 С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о контрольно-счетном органе)

 Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного

мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не

исполняющих законные требования (наименование контрольно-счетного органа).

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

 Председатель КСП личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №15

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 ПРЕДПИСАНИЕ

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

адрес, индекс тел., факс

---------------------------------------------------------------------------

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководителю объекта

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для

 проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные

 Положением о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный

ущерб:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов

 иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской

Федерации, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного

 муниципальному образованию)

 С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о контрольно-счетном органе)

предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

езамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный

муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных

лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

 Председатель КСП личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №16

к СФК 101.1, 130.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.,

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец оформления

 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

 Руководителю

 государственного органа

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 Уважаемый имя отчество!

 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

 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-счетным органом).

 Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

муниципальному образованию в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

 По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) (наименование контрольно-счетного

органа).

 В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие

необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства

Российской Федерации, выявленным (наименование контрольно-счетного органа).

 О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых

процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов)

просьба проинформировать (наименование контрольно-счетного органа).

Приложение: 1. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных

 правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного

 мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по

 ним (наименование контрольно-счетного органа) на \_\_\_\_ л. в 1

 экз.

 4. Копия предписания (представления) (наименование контрольно-

 счетного органа) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1

 экз.

 Председатель КСП личная подпись инициалы, фамилия

 Примечание: При подготовке обращения в прокуратуру Российской Федерации

необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы

направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную

ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в

возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая

Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со

статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

 Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на

противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений

закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти

нарушения, постановление о возбуждении производства об административном

правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости

нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на

основании статей 23 - 25.1 Федерального закона "О прокуратуре Российской

Федерации" наряду с мерами, принимаемыми Счетной палатой Российской

Федерации, Минфином России или иными контрольными органами в соответствии с

их ведомственной компетенцией. При наличии соответствующих доказательств

прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании

недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального

кодекса Российской Федерации.

 Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским

процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не

наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с

юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе

прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора

по уголовному делу.