

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Контрольно-счетной палаты
городского поселения Монино
от 02.04.2015 № 17

Стандарт муниципального финансового контроля «Проведение контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой городского поселения Монино»

1. Общие положения

1.1. Стандарт муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой городского поселения Монино (далее - Контрольно-счетная палата) «Проведение контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты городского поселения Монино» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 9, 10, 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ).

1.2. Стандарт разработан с учетом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ ISSAI 100-400, СФК 101, утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 2 апреля 2010 года, Порядком проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Московской области, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области от 30.03.2011 № 25-р, Регламентом Контрольно-счетной палаты.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля форми-

рования и исполнения бюджета городского поселения Монино, устанавливаются соответствующими стандартами муниципального финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. *Контрольное мероприятие* - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие это мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

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

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

- средств бюджета городского поселения Монино, в том числе полученных в виде трансфертов из бюджетов другого уровня бюджетной системы РФ;
- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- средств бюджетных кредитов, получаемых и предоставляемых муниципальным образованием;
- средств кредитов кредитных организаций, получаемых муниципальным образованием;
- других средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.3. *Объектами контроля* Контрольно-счетной палаты являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия, а также иные организации, если они используют средства местного бюджета и имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- иные организации, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств местного бюджета, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского поселения Монино.

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

- *Финансовый аудит* - контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования бюджетных средств.
- *Аудит эффективности* - контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

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

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

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- *Подготовка к контрольному мероприятию;*

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

- *Проведение контрольного мероприятия;*

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

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

- *Оформление результатов контрольного мероприятия.*

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

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

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

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

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

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

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

3.6. К проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты в случае необходимости могут привлекаться отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

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

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

4.1.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов власти, организаций и учреждений.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объек-

тов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.2.2. При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом муниципального финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

4.2.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа.

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

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия:

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления в Контрольно-счетную палату;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Проведение контрольного мероприятия

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.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов:

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, Председатель Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, Председатель Контрольно-счетной палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в акте проверки необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.1.6. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами Председатель Контрольно-счетной палаты направляет руководителю объекта проверки представление (предписание) о возврате в бюджет городского поселения Монино незаконно использованных бюджетных средств.

5.2. Формирование доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

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

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- *инспектирования*, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- *аналитических процедур*, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и

экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- *пересчета*, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- *подтверждения*, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.2.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть:

- *достаточными*, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.
- *достоверными*, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Контрольно-счетной палаты, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.
- *относящимися к делу*, если они имеют логическую разумную связь с такими выводами.

5.2.5. 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.

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

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь следующую структуру:

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

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении № 4 к Стандарту.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные, внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджета городского поселения - расшифровка сумм нарушений и ущерба (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
- по расходной части бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);
- по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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».

5.3.4. Акт составляют и подписывают Председатель и сотрудники Контрольно-счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.3.5. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному

должностному лицу данного объекта на срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности акта - на срок до 3 суток.

5.3.6. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний Председатель Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний готовит заключение на представленные замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение Председателя Контрольно-счетной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний Председатель Контрольно-счетной палаты делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

5.3.7. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых пред-

ставляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает сотрудник Контрольно-счетной палаты, проводящий контрольное мероприятие. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты:

Предписание Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного бюджету города или муниципальной собственности по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений Контрольно-счетной палаты или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации):

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

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной палаты.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудников Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, обращение в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.3.4. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

6.3.5. При написании отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе

контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 10 страниц.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счетной палаты;
- информационное письмо Контрольно-счетной палаты;
- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты

Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органам местного самоуправления, муниципальным органам, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответ-

ственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, трех страниц.

6.4.2. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы города, Совета депутатов, а также руководителей соответствующих муниципальных органов и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 2 страниц.

6.4.3. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета и муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

Приложение № 1
пункт 4.1.2. Стандарта

Образец оформления

Запрос Контрольно-счетной палаты
о предоставлении информации

Должность руководителя
проверяемого объекта
ФИО

Имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского поселения Монино на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

«_____»
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15, 17 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Монино», утвержденного решением Совета депутатов от _____ №_____, прошу в срок до «_____» _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

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

2.

3.

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись ФИО

Приложение №2
(пункт 4.3. Стандарта)

Образец оформления программы
проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Председателя Контрольно-
счетной палаты
от _____ № _____

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(Статьи 9, 10 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Момино», утвержденного решением Совета депутатов от _____ № _____, пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20____ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1.

3.2.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1.

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:

4.2. Цель 2.

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности:

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

(указываются по каждому объекту)

7. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых должно быть проверено в ходе контрольного мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись

ФИО

Приложение № 3
(пункт 4.4. Стандарта)

Образец оформления уведомления
о проведении контрольного
мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта
ФИО

Имя отчество!

Контрольно-счетная палата городского поселения Монино уведомляет Вас,
что в соответствии с

(статьи 9, 10 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Монино», утвержденного решением Совета депутатов от ____ № ____, пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
будет проводиться контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «___» _____ по
«___» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 15, 16 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Монино », прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты 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. (при необходимости).

3. Формы на _____ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись

ФИО

Приложение № 4
(пункт 5.3.1 Стандарта)

Образец оформления

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

« _____
_____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

г.п. Монино

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 200__ год)

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.

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

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

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:
По вопросу 1.

По вопросу 2.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Сотрудник Контрольно-счетной палаты,
участвовавший в контрольном мероприятии личная подпись ФИО
(должность)

С актом ознакомлены и один экземпляр акта получили:

(должность) личная подпись ФИО

(должность) личная подпись ФИО

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)
отказался.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Сотрудник Контрольно-счетной палаты,
участвовавший в контрольном мероприятии личная подпись ФИО
(должность)

Приложение № 5
(пункт 5.3.1 Стандарта)

Образец оформления

Приложение № 1
к акту по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

от «__» _____ 20__ г.

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

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	
2	
3	

Приложение № 6
(пункт 5.3.6. Стандарта)

Образец оформления

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения)

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись

ФИО

Образец оформления

Приложение № 7
(пункт 5.3.7 Стандарта)

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

г. п. Монино

«___» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт _____), на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
_____ (должность, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия) дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

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

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Сотрудник Контрольно-счетной палаты,
участвовавший в контрольном мероприятии личная подпись ФИО
(должность)

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
проверки (должность)

личная подпись

ФИО

Приложение № 8
(пункт 5.3.8. Стандарта)

Образец оформления

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

г.п. Монино

«___» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(пункт ___) проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»"
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Монино» сотрудником Контрольно-счетной палаты (указывается должность, ФИО) опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Сотрудник Контрольно-счетной палаты,
участвовавший в контрольном мероприятии личная подпись ФИО
(должность)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись ФИО

Приложение № 9
(пункт 5.3.8. Стандарта)

Образец оформления

АКТ
изъятия документов

г. п. Монино

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Монино» сотрудником Контрольно-счетной палаты (указывается должность, ФИО) изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

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

(должность, наименование проверяемого объекта, ФИО)

Сотрудник Контрольно-счетной палаты,
участвовавший в контрольном мероприятии личная подпись ФИО
(должность)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись ФИО

Приложение № 10
(пункт 5.4 Стандарта)

Образец оформления предписания в случае
создания препятствий для проведения
контрольного мероприятия

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной палаты городского поселения Момино

от « _____ » _____ 20__ года

№ _____

Руководителю муниципального
органа, организации
ФИО

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__
год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие « _____

_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностны-
ми лицами

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО
лиц) были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-
счетной палаты, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия - отказ в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статей 15, 16 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Момино» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Момино» 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 Контрольно-счетной палаты.

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

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Приложение № 11
(пункт 5.4 Стандарта)

Образец оформления предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счетной палаты городского поселения Монино

от « _____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Руководителю муниципального
органа, организации
ФИО

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__
год (пункт _____) 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, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Момино»

(наименование объекта контрольного мероприятия)
предписывается незамедлительно 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 Контрольно-счетную палату до «___» _____ 20__ года (в течение ___ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Приложение № 12
(пункт 6.3.3 Стандарта)

Образец оформления

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

« _____
_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

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

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1.

5.2.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1)

8.2. (Цель 2)

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение председателя Контрольно-счетной палаты, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1.

2.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1.

2.

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

Приложение:

1.

2.

(указывается наименование приложения на _____ л. в _____ экз.)
(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений Председателя Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

Председатель Контрольно-счетной палаты

личная подпись ФИО

Приложение № 13
(пункт 6.3.4 Стандарта)

ИНФОРМАЦИЯ
об основных итогах контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата в соответствии с Планом работы на 20__ год
(пункт ____) провела контрольное мероприятие « _____
_____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного
мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного
мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

(выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 стра-
ниц)

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Приложение № 14
(пункт 6.4.1 Стандарта)

Образец оформления представления
по результатам контрольного
мероприятия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
Контрольно-счетной палаты городского поселения Монино

от « _____ » _____ 20__ года

№ _____

Руководителю муниципального
органа, организации
ФИО

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(указывается пункт Плана) проведено контрольное мероприятие
« _____
_____»

(наименование контрольного мероприятия)
на объектах

_____,
(наименование объектов 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 нормативные
правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения «О Кон-
трольно-счетной палате городского поселения Мони-

НО» _____

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1.

2.

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Приложение № 15
(пункт 6.4.2 Стандарта)

Образец оформления
информационного письма

Главе города
Совет депутатов
Руководителю муниципального
органа, организации
ФИО

Имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год
(указывается пункт Плана) проведено контрольное мероприятие
«_____»
_____»

(наименование контрольного мероприятия)
на объектах

(наименование объектов контрольного мероприятия)
проверяемый период (если они не указаны в наименовании) _____
По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

Председателем Контрольно-счетной палаты утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату.

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

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО

Приложение № 16
(пункт 6.4.3 Стандарта)

Образец оформления обращения
в правоохранительные органы

Прокурору Щелковского района
Председателю Следственного
комитета при прокуратуре
Щелковского района
Начальнику Щелковского УВД
ФИО

Имя отчество!

В соответствии со статьями 18, 20 Положения «О Контрольно-счетной палате городского поселения Момино» направляем Вам материалы контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1.

2.

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству (муниципальному образованию) в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты городского поселения Момино. В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой городского поселения Момино.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского поселения Момино.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на _____ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _____ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты городского поселения.

Момино на _____ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты города Фрязино от «___» _____ 20__ г. № _____ на _____ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись ФИО