Утверждено

Распоряжением председателя

Контрольно-счетной комиссии

Красноборского муниципального округа

от 17.03.2024 г. № 14р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Содержание** |  | |  |
|  | 1. Общие положения…………………...……….………….................................... | | | 4 | |
|  | 1. Основные понятия, используемые в Стандарте..…………….…………......... | | | 4 | |
|  | 1. Содержание контрольного мероприятия………………………………........... | | | 5 | |
|  | 1. Организация контрольного мероприятия…………………………….………. | | | 6 | |
|  | 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия.…………………..…… | | | 8 | |
|  | * 1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия………………………….......................................................... | | | 9 | |
|  | * 1. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов, методы сбора фактических данных и информации…………………………….... | | | 11 | |
|  | * 1. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия………............ | | | 12 | |
|  | * 1. Уведомление о проведения контрольного мероприятия……..……..….. | | | 13 | |
|  | 1. Основной этап контрольного мероприятия…….………….………….……… | | | 14 | |
|  | * 1. Действия инспекторов контрольно-счетной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков …………………................ | | | 14 | |
|  | * 1. Получение доказательств…………………………………………………. | | | 16 | |
|  | * 1. Оформление протокола об административном правонарушении……… | | | 17 | |
|  | * 1. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия………………….. | | | 18 | |
|  | * 1. Оформление представлений контрольно-счетной комиссии в ходе контрольного мероприятия……………………………………………….……..……...… | | | 20 | |
|  | * 1. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия................. | | | 21 | |
|  | * 1. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия…… | | | 24 | |
|  | 1. Заключительный этап контрольного мероприятия.………..………………… | | | 25 | |
|  | * 1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт…………. | | | 25 | |
|  | * 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия……………………...… | | | 26 | |
|  | * 1. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия. | | | 29 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1. | Форма запроса контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации |  |
| Приложение № 2. | Форма запроса контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации контрольно-счетными органами |  |
| Приложение № 3. | Форма программы проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 4. | Форма единой программы проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 5. | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 6. | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте |  |
| Приложение № 7. | Форма уведомления о проведении камеральной проверки |  |
| Приложение № 8. | Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях |  |
| Приложение № 9. | Форма протокола об административном правонарушении |  |
| Приложение № 10. | Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 11. | Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения |  |
| Приложение № 12. | Форма акта изъятия документов |  |
| Приложение № 13. | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов |  |
| Приложение № 14. | Форма представления контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 15. | Форма представления контрольно-счетной комиссии по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения |  |
| Приложение № 16. | Форма актапо результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 17. | Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 18. | Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 19. | Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт |  |
| Приложение № 20. | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 21. | Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 22. | Форма представления контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 23. | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения |  |
| Приложение № 24. | Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 25. | Форма информационного письма |  |
| Приложение № 26. | Форма обращения контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы |  |
| Приложение № 27. | Определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации (документов) в программе проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 28. | Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) |  |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной комиссией Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее – контрольно-счетная комиссия) контрольной деятельности в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение) и Регламента контрольно- счетной комиссией Красноборского муниципального округа.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования местного бюджета и последующего контроля за исполнением местного бюджета устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля) контрольно- счетной комиссии.

1.6. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита (контроля), данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленной стандартами внешнего муниципального аудита (контроля).

1.7. Контрольно- счетной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также контрольные мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности контрольно- счетной комиссии.

1.8. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливается порядком использования ГИС ЕСГФК.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1. внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;
2. выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;
3. инспекторы контрольно-ревизионной комиссии – лица, замещающие в контрольно- счетной комиссии должности муниципальной службы инспектора;
4. камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения контрольно- счетной комиссии на основании документов, представленных по ее запросу;
5. контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольно- счетной комиссией контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно- счетной комиссии в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);
6. контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;
7. нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);
8. недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;
9. объект контрольного мероприятия – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;
10. проверка – метод осуществления контрольной деятельности контрольно- счетной комиссии в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;
11. ревизия – метод осуществления контрольной деятельности контрольно- счетной комиссии в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;
12. руководитель группы инспекторов – должностное лицо контрольно- счетной комиссии, осуществляющее руководство группой инспекторов, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;
13. руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо контрольно- счетной комиссии, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;
14. участники контрольного мероприятия – инспекторы контрольно- счетной комиссии, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;
15. ущерб государству – расходы бюджета, которые муниципалитет произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3.** **Содержание контрольного мероприятия**

**3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:**

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно- счетной комиссии;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет[[1]](#footnote-2), который в установленном порядке представляется на рассмотрение председателя контрольно- счетной комиссии.

3.2. **Предметом контрольного мероприятия** контрольно- счетной комиссии является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета, в пределах компетенции контрольно- счетной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно- счетной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. **Объектами контрольного мероприятия** в соответствии со статьей 8 Положения о контрольно- счетной комиссии являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Красноборского муниципального округа Архангельской области;

иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов и гарантий за счет средств бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности контрольно- счетной комиссии (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

**4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателя контрольно-счетной комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем контрольно- счетной комиссии решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в контрольно- счетной комиссии.

4.5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы контрольно- счетной комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом контрольно- счетной комиссии.

4.7. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами контрольно- счетной комиссии, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

4.8. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться председатель или главный инспектор контрольно- счетной комиссии.

4.9. Группа инспекторов контрольно- счетной комиссии (далее – группа инспекторов), формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Группа инспекторов должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно- счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно- счетной комиссии, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника контрольно- счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов или одновременное участие в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

4.10. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников контрольно- счетной комиссии, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.11. Инспекторы контрольно- счетной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Инспекторы контрольно- счетной комиссии не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.12. Служебные взаимоотношения инспекторов контрольно- счетной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Положением о контрольно- счетной комиссии, должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами контрольно- счетной комиссии.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспекторы контрольно- счетной комиссии должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю контрольно- счетной комиссии для принятия решения.

4.13. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения инспекторами контрольно-счетной комиссии программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно- счетной комиссии, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные и подписанные инспекторами контрольно- счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в контрольно- счетной комиссии.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, – критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов.

Решение ответственного за проведение контрольного мероприятия, о проведении подготовительного этапа контрольного мероприятия оформляется письменным поручением, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы контрольно- счетной комиссии), определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, указываются руководитель контрольного мероприятия, инспекторы контрольно- счетной комиссии, принимающие участие в подготовительном этапе контрольного мероприятия, а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе его проведения и распоряжении председателя контрольно- счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя контрольно- счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов контрольно- счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

**5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

5.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно- счетной комиссией контрольных мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе **оценка существенности информации** используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации[[2]](#footnote-3), принятые на ее основе.

**Выявление областей, наиболее значимых для проверки**, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

**Оценка рисков** заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение федеральными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

**Определение состояния внутреннего аудита (контроля)** объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) и методическими документами Счетной палаты.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспекторы контрольно-счетной комиссии знакомятся со следующей информацией и документами, размещенными в ГИС ЕСГФК органами государственного (муниципального) финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

с результатами ранее проведенных контрольно- счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

5.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации[[3]](#footnote-4) направляются **запросы контрольно-счетной комиссии.**

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в контрольно- счетной комиссии.

Форма запроса контрольно- счетной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

5.1.5. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, запрашивает у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования информацию о проводившихся ранее в отношении объекта контрольного мероприятия контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением в случае, если такие мероприятия проводились, копий отчетов а также иных документов, оформляемых по их результатам).

При наличии указанной информации в ГИС ЕСГФК у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования такая информация не запрашивается.

Форма запроса контрольно- счетной комиссии о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации или муниципальных образований приведена в приложении № 2 к Стандарту.

5.1.6. При наличии возможности получения с использованием информационно-аналитической системы удаленного проведения внешнего государственного аудита (контроля) контрольно- счетной комиссии (далее – ИАС УВГА) необходимой для проведения контрольного мероприятия информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, и электронных документов, формирование которых предусмотрено только в информационных системах, такая информация у объектов контрольного мероприятия, а также иных органов и организаций не запрашивается.

При этом по решению председателя контрольного мероприятия в целях подтверждения полученной с использованием ИАС УВГА информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов контрольного мероприятия, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

5.1.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель контрольно- счетной комиссии проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов контрольно- счетной комиссии к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы контрольно- счетной комиссии, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение председателя контрольно- счетной комиссии.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы контрольно- счетной комиссии соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

**5.2.** **Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования ресурсов, методы сбора фактических данных и информации**

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить **цели контрольного мероприятия,** которые планируется достигнуть по результатам его проведения.При этомследует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить…», «установить…», «оценить…» и т. п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

5.2.2. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования ресурсов в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего государственного аудита (контроля) контрольно- счетной комиссии.

5.2.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить…», «выявить…», «провести анализ…» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5.2.4. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов – получение фактических данных и информации из государственных информационных систем, в том числе с использованием ИАС УВГА;

подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

**5.3.** **Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия**

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов контрольно- счетной комиссии о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и места обработки, критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов) и сроки представления отчета на рассмотрение председателя контрольно- счетной комиссии.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном Регламентом контрольно- счетной комиссии. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

Проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливается с использованием КПС «ККМ СП-АУДИТ» на основании введенной в указанную систему информации, необходимой для организации проведения контрольного мероприятия.

Департамент автоматизации информационного обеспечения ежегодно к  1  ноября формирует в ИАС УВГА базовый перечень информации, возможность получения которой обеспечивается с использованием ИАС УВГА, для подготовки предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения контрольного мероприятия.

Способы получения и методы обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения контрольного мероприятия (единой программой проведения контрольного мероприятия), приведены в приложении № 27 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.3.2. После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается **рабочий план проведения контрольного мероприятия**.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

5.3.3.  После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя контрольно- счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия) по форме и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в контрольно- счетной комиссии, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы контрольно-ревизионной комиссии, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица).

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия обеспечивает председатель контрольно- счетной комиссии.

В случае внесения изменений в план работы контрольно- счетной комиссии или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя контрольно- счетной комиссии о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.3.4.  В случае проведения выездной проверки на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его участникам, а также привлеченным внешним экспертам оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в контрольно- счетной комиссии.

**5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

5.4.1. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данныхобъектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав группы инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам контрольно- счетной комиссии;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 7 к Стандарту.

5.4.2. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении № 8 к Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения контрольно- счетной комиссии в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами контрольно- счетной комиссии в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

**6.1. Действия инспекторов контрольно- счетной комиссии** **при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору контрольно- счетной комиссии следует:

сообщить руководителю 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).

Инспектор в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции контрольно- счетной комиссии.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор контрольно- счетной комиссии в соответствии с Положением о контрольно- счетной комиссии и Регламентом контрольно- счетной комиссии:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке представления контрольно- счетной комиссии по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор контрольно- счетной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя контрольно- счетной комиссии .

По указанию руководителя контрольного мероприятия инспектор контрольно- счетной комиссии подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения контрольно- счетной комиссии в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом контрольно- счетной комиссии.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с ответственным за проведение мероприятия, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с членом Коллегии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план работы контрольно- счетной комиссии и программу проведения контрольного мероприятия.

**6.2. Получение доказательств**

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами контрольно- счетной комиссии, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах*.*

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т. д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т. д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами.

6.2.4. 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.

6.2.5. Фактические данные и информацию инспектор контрольно- счетной комиссии получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу контрольно- счетной комиссии копий документов инспектор контрольно- счетной комиссии, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.2.6. 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.

**6.3. Оформление протокола об административном правонарушении**

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.1516, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.41,частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), инспектор контрольно-счетной комиссии, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет **протокол об административном правонарушении**.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях инспекторами контрольно- счетной комиссии.

При производстве по делам об административных правонарушениях инспектор контрольно- счетной комиссии реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

6.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 41 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором контрольно- счетной комиссии, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 41 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 9 к Стандарту.

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором контрольно- счетной комиссии немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении инспектором контрольно- счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, инспектор контрольно- счетной комиссии в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

6.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

6.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.4.2. **Акт по фактам создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов контрольно- счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспекторов контрольно- счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами контрольно- счетной комиссии при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 7, 14, 15, 16 Положения о контрольно- счетной комиссии, статей 19.4, 19.41 и 19.7 КоАП, статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно- счетной комиссии, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы инспекторов) или председателем контрольно- счетной комиссии.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который докладывает о происходящем ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается представление контрольно- счетной комиссии по фактам создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия.

Инспектор контрольно- счетной комиссии в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору контрольно- счетной комиссии препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4.3. **Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 11 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке представления контрольно- счетной комиссии.

6.4.4. **Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании федеральных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или руководитель группы инспекторов. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов инспектор контрольно- счетной комиссии передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 12 к Стандарту.

6.4.5. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 13 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью инспектора контрольно- счетной комиссии в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т. д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

**6.5. Оформление представлений контрольно-счетной комиссии** **в ходе контрольного мероприятия**

6.5.1. При создании препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться представления контрольно- счетной комиссии.

Проекты представлений контрольно- счетной комиссии подготавливаются в порядке, установленном Регламентом контрольно- счетной комиссии.

Представления контрольно- счетной комиссии подписываются председателем контрольно- счетной комиссии в случаях, установленных Регламентом контрольно- счетной комиссии.

6.5.2. Представление контрольно- счетной комиссии по фактам создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии палаты для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов контрольно- счетной комиссии;

срок выполнения представления контрольно- счетной комиссии.

Форма представления контрольно- счетной комиссии по фактам создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

6.5.3. Представление контрольно- счетной комиссии по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих государству ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного государству выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

срок выполнения представления контрольно- счетной комиссии.

Форма представления контрольно- счетной комиссии по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 15 к Стандарту.

**6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

6.6.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее – акт),который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно- счетной комиссией по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений контрольно- счетной комиссии и (или) предписаний контрольно- счетной комиссии, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

## К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 17 к Стандарту.

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

**сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;**

**квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);**

критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб государству. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита федерального бюджета – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами контрольно- счетной комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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».

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют ответственный за его проведение.

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

**Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами контрольно- счетной комиссии** **с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), который является информационно-справочным документом контрольно- счетной комиссии и приведен в приложении № 28 к Стандарту.**

**В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение…», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.**

6.6.4. Акт составляют и подписывают все инспекторы контрольно- счетной комиссии, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта[[4]](#footnote-5).

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы контрольно- счетной комиссии, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора контрольно- счетной комиссии, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом ответственному за проведение контрольного мероприятия.

**6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

6.7.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем группы инспекторов или руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя группы инспекторов – в срок до трех суток под роспись.

6.7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в контрольно- счетную комиссию в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов) делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 Стандарта.

6.7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного инспекторами контрольно- счетной комиссии, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами контрольно- счетной комиссии акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.7.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в контрольно- счетную комиссию, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.7.5. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок представляется руководителем контрольного мероприятия или руководителем группы инспекторов в контрольно- счетную комиссию для регистрации.

6.7.6. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется после его подписания инспекторами контрольно- счетной комиссии. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в контрольно- счетной комиссии и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении (форма 119) либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных Регламентом контрольно- счетной комиссии и Инструкцией по делопроизводству в контрольно- счетной комиссии.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

В случае если оформленный по результатам камеральной проверки акт содержит сведения, составляющие государственную тайну, регистрация акта и отправка его второго экземпляра осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 25 рабочих дней.

**7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2.  Утвержденное заключение на представленные замечания может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 19 к Стандарту.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в контрольно- счетной комиссии для служебной переписки.

**7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

7.2.2.**Результаты контрольного мероприятия** формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятиядолжны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.2.3. На основе результатов контрольного мероприятияформулируются **выводы** по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

7.2.4. На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба государству – на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов);

наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения, включая таблицу «Карта итогов контрольного мероприятия».

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 20 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

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

7.2.7. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает ответственный за проведение контрольного мероприятия.

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий инспекторам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

7.2.9.При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц контрольно- счетной комиссии от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. **Приложениями к отчету** являются следующие материалы:

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

перечень документов, не полученных по запросам контрольно- счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

карта итогов контрольного мероприятия (форма таблицы «Карта итогов контрольного мероприятия» к отчету о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно- счетной комиссии).. В карте итогов контрольного мероприятия отражаются информация о выявленных нарушениях, иная информация о результатах проведенного контрольного.

**Текст выявленных нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контрольного мероприятия, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).**

7.2.11. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

**7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем в Собрание депутатов и главе муниципального округа;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 21 к Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление контрольно- счетной комиссии;

уведомление контрольно- счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение контрольно- счетной комиссии в правоохранительные органы.

**7.3.1. Представление контрольно- счетной комиссии** **по результатам контрольного мероприятия**

По результатам контрольного мероприятия контрольно- счетной комиссия вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление контрольно- счетной комиссии для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления контрольно- счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом контрольно- счетной комиссии.

Представление контрольно- счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно- счетной комиссии.

Объем текстовой части представления контрольно- счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления контрольно- счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливает ответственный за проведение контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение председателя контрольно- счетной комиссии.

Представление контрольно- счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия принимается и подписывается председателем контрольно- счетной комиссии и ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Форма представления контрольно- счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 22 к Стандарту.

**7.3.2.** **Уведомление контрольно- счетной комиссии** **о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно- счетной комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление контрольно- счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения – документ контрольно- счетной комиссии, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление контрольно- счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения утверждается и подписывается председателем контрольно- счетной комиссии.

Контрольно- счетная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом контрольно- счетной комиссии.

Содержание уведомления контрольно- счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 23 к Стандарту.

**7.3.3. Информация об основных итогах контрольного мероприятия**

О результатах проведенного контрольного мероприятия, об ущербе, причиненном государству, и о выявленных нарушениях правовых актов контрольно- счетная комиссия информирует Собрание депутатов и главу муниципального округа путем направления информации об основных итогах контрольного мероприятия.

В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам. Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 24 к Стандарту.

**7.3.4. Информационное письмо**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации подготавливается информационное письмо в Правительство Российской Федерации с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом контрольно- счетной комиссии.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать контрольно- счетную комиссию о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 25 к Стандарту.

**7.3.5. Обращение контрольно- счетной комиссии в правоохранительные органы**

При выявлении данных,указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение контрольно- счетной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение контрольно- счетной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение ответственного за проведение контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний контрольно- счетной комиссии, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению контрольно- счетной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним ответственного за проведение контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения контрольно- счетной комиссии в правоохранительные органы приведена в приложении № 26 к Стандарту.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Форма запроса о*  *предоставлении информации* | |  | | | | Приложение № 1  (пункт 5.1.4 Стандарта) | |
| **ЗАПРОС**  **контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа Архангельской области о предоставлении информации** | | | | | | | |
| ул. Гагарина 7а, Красноборск, 165430 | | | | Тел.: (818)40-3-13-45 | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | № ЗИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | |  | | Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ | |  |

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на 20 \_\_\_\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с Положением о контрольно- счетной комиссии прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_ 20\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)*

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

*(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) контрольно- счетной комиссии, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | | | | личная подпись инициалы и фамилия | | | | |
| *Форма запроса о*  *предоставлении информации контрольно-счетными органами* | |  | | | | | Приложение № 2  (пункт 5.1.5 Стандарта) | |
| **ЗАПРОС**  **контрольно-счетной комиссии Красноборского муниципального округа о предоставлении информации** | | | | | | | | |
| ул. Гагарина 7а, Красноборск, 165430 | | | | | Тел.: (818)40-3-13-45 | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | № ЗИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | |  | | | Должность руководителя контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ | |  |

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на на 20 \_\_\_ год (пункт \_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 16 Положения о контрольно- счетной комиссии прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)*

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

*Форма программы проведения контрольного мероприятия Приложение № 3*

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

## программа

### проведения контрольного мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

### *(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной комиссии)*

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

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

*(полное наименование объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования*

*объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)*

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия1:

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

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

(наименование органов и организаций)

1При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации2 | Вид информации3 | Способы получения информации4 | Метод обработки информации5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

2Наименование информации – обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

3Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

4Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

5Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно- счетной комиссии или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

6. Цели контрольного мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(формулировка цели)*

6.1.1. Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.1.2. Критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

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

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формулировка цели)*

6.2.1. Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.2.2. Критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

7. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются по каждому объекту)*

9. Состав ответственных исполнителей:

руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(должность, фамилия и инициалы*)

руководитель группы инспекторов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

члены группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетной комиссии, а также привлеченных внешних экспертов)*

8. Срок представления отчета на рассмотрение руководителя контрольно- счетной комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Инспектор Контрольно- счетной комиссии

*(ответственный за проведении*

*контрольного мероприятия)* *личная подпись инициалы, фамилия*

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись инициалы, фамилия*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма единой программы проведения контрольного мероприятия* |  | Приложение № 4  (пункт 5.3.2 Стандарта) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | | |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа | | | | | | | |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | № ПРМ-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | |
|  |  | | | | УТВЕРЖДЕНА  председателем контрольно- счетной комиссии  (распоряжение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  № \_\_\_ | | | |

# ЕДИНАЯ программа

### проведения контрольного мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

### *(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(пункт Плана работы контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, обращение или поручение Главы, поручения Собрания депутатов от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_; )*

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

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия и даты начала и окончания проверки на каждом из них:

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

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

*(полное наименование объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)*

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия1:

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

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

*(наименование органов и организаций)*

1При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации2 | Вид информации3 | Способы получения информации4 | Метод обработки информации5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

2Наименование информации – обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

3Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

4Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

5Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно- счетной комиссии или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

6. Цели контрольного мероприятия:

6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(формулировка цели)*

Критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(формулировка цели)*

Критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)*

7. Вопросы контрольного мероприятия и состав ответственных исполнителей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели** | **Вопросы контрольного мероприятия по целям** | **Объекты контрольного мероприятия** | **Сроки проведения**  **контрольного мероприятия** | **Ответственные за проведение контрольного мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию** | **Ответственные исполнители** |
| 7.1 | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |
| 7.2 | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |

*(вопросы формулируются в соответствии с целями контрольного мероприятия с указанием при необходимости методов проверки в кратком изложении)*

8. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Срок представления актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия

, – «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года.

10. Срок представления отчета на рассмотрение председателя контрольно- счетной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается срок представления проекта отчета)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно- счетной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма рабочего плана проведения*  *контрольного мероприятия* |  | Приложение № 5  (пункт 5.3.3 Стандарта) |

# рабочий план

### проведения контрольного мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Члены группы инспекторов  (должности) | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объект*  *Руководителю*  *инициалы, фамилия*  Уважаемый (ая) *имя отчество*!  Контрольно-ревизионная комиссия МО «Красноборский муниципальный район» уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *статья Положения о контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район», пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии,, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район»,*  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники  *(наименование объекта контрольного мероприятия)*  Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, инициалы, фамилия)*  будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  *(наименование контрольного мероприятия)*  Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.  В соответствии со статьёй 15 Положения о контрольно-ревизионной комиссии МО «Красноборский муниципальный район» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно- ревизионной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.  Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.  Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.  *(в случае необходимости)*  Формы на \_\_\_ л. в 1 экз.  *(в случае необходимости)*  **Руководитель** *личная подпись инициалы и фамилия*  *е* |  | Приложение № 6  (пункт 5.4.1 Стандарта) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководителю*

*инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*статья Положения о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа, пункт плана работы Контрольно- счетной комиссии,, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа,*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

сотрудники Контрольно- счетной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

будут проводить контрольное мероприятие«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

В соответствии со статьёй 15 Положения о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно- счетной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

*(в случае необходимости)*

Формы на \_\_\_ л. в 1 экз.

*(в случае необходимости)*

**Руководитель** *личная подпись инициалы и фамилия*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма уведомления о проведении*  *камеральной проверки* |  | Приложение № 7  (пункт 5.4.1 Стандарта) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководителю*

*инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_

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

*статья Положения о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа, пункт плана работы Контрольно- счетной комиссии,, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа,*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

сотрудники Контрольно- счетной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

в рамках контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

будет проведена камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьёй 14 и 16 Положения о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в контрольно- счетную комиссию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-ревизионную комиссию лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно- счетную комиссию.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов контрольно- счетной комиссии, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение: | 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз. | |  |
|  |  | 1. Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_ л. в 1 экз. | |  |
| **Руководитель** *личная подпись* | | | *инициалы и фамилия* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма уведомительного письма*  *руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях* |  | Приложение № 8  (пункт 5.4.2 Стандарта) |

*Руководителю*

*инициалы, фамилия*

Уважаемый *Имя Отчество*!

Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*статья Положения о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа, пункт плана работы Контрольно- счетной комиссии,, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа,*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проводиться

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель** *личная подпись* | *инициалы и фамилия* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма протокола об административном правонарушении* |  | Приложение № 9  (пункт 6.3.2 Стандарта) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Протокол № ­­­­­ПА- \_\_\_\_\_\_\_\_об административном правонарушении | | | | |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  |

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

*(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)*

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,*

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

*адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,*

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

*сведения о привлечении ранее в административной ответственности)*

Указанные сведения подтверждаю.

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

*(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)*

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)*

Указанные сведения подтверждаю.

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

*(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)*

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)*

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место, время совершения и событие административного правонарушения)*

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

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

*(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)*

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

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

*(подписи свидетелей, потерпевших)*

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

*(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)*

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

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

*(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)*

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

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

*(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)*

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

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

*(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)*

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень приложений)

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо,  составившее протокол | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо (должность)  или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении | личная подпись инициалы и фамилия |

Копию протокола получил:

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо (должность)  или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении | личная подпись инициалы и фамилия |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [частью 4](http://base.garant.ru/12125267/28/" \l "block_282041)1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

# Акт

### по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно- счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

*(населенный пункт)*

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

*(пункт плана работы Контрольно- счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно- счетной комиссии)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». *(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

созданы препятствия сотрудникам Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилии инспекторов)*

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

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

Это является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия* |  | Приложение № 10  (пункт 6.4.2 Стандарта) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения* |  | | Приложение № 11  (пункт 6.4.3 Стандарта) |
|  |  | |  |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вн | |

# Акт

### по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населенный пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_), в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб государству и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

*(должность, фамилия и инициалы,*

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

*наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Инспекторы (должности) | личная подпись инициалы и фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должностное лицо объекта проверки | личная подпись инициалы и фамилия |

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма акта изъятия документов* |  | | Приложение № 12  (пункт 6.4.4 Стандарта) |
|  |  | |  |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вн | |

# Акт

### изъятия документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населенный пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

В соответствии с Планом работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно- счетной комиссии инспекторами изъяты для проверки следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (*или* направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)*

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* |  | | Приложение № 13  (пункт 6.4.5 Стандарта) | |
|  |  |  | |  | |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа | | | | |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вн | | |

# Акт

### по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населенный пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

В соответствии с Планом работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно- счетной комиссии инспекторами опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

*(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)*

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы и фамилия |

РАСПИСКА

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)*

опечатанное помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование опечатанных помещений)*

с хранящимся в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование имущества)*

с оттиском \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(печати, содержание оттиска)*

принято на ответственное хранение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | должность | | личная подпись инициалы и фамилия | |
|  | |  | |  |

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать причину вскрытия помещения)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (должность) | | | личная подпись инициалы и фамилия | | | | | |
| *Форма представления по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия* |  | | | | Приложение № 14  (пункт 6.5.2 Стандарта) |  | | |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа | | | | | | | |  |
| ул. Гагарина 7а, Красноборск, 165430 | | | | Тел.: (818)40-3-13-45 | | | | |
|  | |  | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № ПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю государственного органа, организации  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

В соответствии с Планом работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)*

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении инспекторами Контрольно- счетной комиссии возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам Контрольно- счетной комиссии, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, не обеспечение нормальных условий для их работы, не предоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, не обеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)*

Указанные действия являются нарушением статьи *15* Положения о контрольно- счетной комиссии и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Положения о контрольно- счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно- счетной комиссии.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением председателя контрольно- счетной комиссии (протокол от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_ (\_\_\_).

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно- счетной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)*

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно- счетную комиссию о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или *в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан*).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма представления*  *нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим*  *безотлагательного пресечения* |  | | Приложение № 15  (пункт 6.5.3 Стандарта) |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа | | | |
| Ул.Гагарина 7а, Красноборск, 165430 | | Тел.: (818)40-3-13-45 | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № ПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю государственного органа, организации  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

В соответствии с Планом работы Контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, наносящие ущерб государству и требующие безотлагательного пресечения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

*(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба, причиненного государству)*

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно- счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный государству ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением руководителя контрольно- счетной комиссии (протокол от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_ (\_\_\_).

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно- счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)*

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно- счетную комиссию о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или *в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан*).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма акта по результатам*  *контрольного мероприятия* |  | | Приложение № 16  (пункт 6.6.1 Стандарта) |
|  |  | |  |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № км-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

экз. №\_\_\_\_\_\_

# АКТ

### по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

### в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки*

*после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(населенный пункт; в случае проведения камеральной проверки указывается с.Красноборск)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

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

(пункт Плана работы контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год)

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

*(указывается из программы проведения*

*контрольного мероприятия)*

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

*(указывается из программы проведения*

*контрольного мероприятия)*

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

*(указываются из рабочего плана проведения 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 законодательных 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 (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия. |

Руководитель контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

Инспекторы

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)*

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

Копию акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

*Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)*

*в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного

мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия* |  | Приложение № 17  (пункт 6.6.1 Стандарта)  Приложение № 1  к акту по результатам  контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  № км-\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  | | |  |  | |

## перечень

### законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

### (при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование законодательных и иных нормативных правовых актов  с указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма сопроводительного письма*  *к акту по результатам*  *контрольного мероприятия* |  | | Приложение № 18  (пункт 6.7.6 Стандарта) |
| **Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального района** | | | |
| ул. Гагарина 7а,Красноборск, 165430 | | Тел.: (818) 40-3-13-45 | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Должность руководителя  объекта контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ | |

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на 20\_\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_) и программой проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

проведена камеральная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде

за подписью руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

и направляются в контрольно- счетную комиссию в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение: |  | акт по результатам контрольного мероприятия, на \_\_\_л. в 1 экз. | | |
| ответственный за проведение мероприятия, | | | | личная подпись инициалы и фамилия |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Форма заключения на замечания*  *ответственного должностного лица объекта*  *контрольного мероприятия на акт* |  | Приложение № 19  (пункт 7.1.3 Стандарта) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | | |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального района | | | | | | | |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вн | | | |  | |
|  |  | | | | УТВЕРЖДАЮ  *(указывается должность)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

# заключение

### на замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*

### к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(руководитель группы инспекторов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы и фамилия | | | |
| *Форма отчета о результатах*  *контрольного мероприятия* | |  | | Приложение № 20  (пункт 7.2.5 Стандарта) |
|  | |  | |  |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | № ОМ-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

(утвержден председателем контрольно- счетной комиссии

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_К (\_\_)

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

пункт \_\_\_\_ Плана работы контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год; поручение Собрания депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_; обращение или поручение Главы МО от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)*

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов):

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

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

5.2. Цель 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов):

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

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

*(из программы проведения 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, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами 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, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)*

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 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, причиненного государству, 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 государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  *(указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_\_ экз.)* |

*(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)*

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия* |  | | Приложение № 21  (пункт 7.3 Стандарта) |
| **Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа** | | | |
| ул. Гагарина, д.7а 21,Красноборск, 165430 | | Тел.: (818)40-3-13-45 | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Председателю *Собрания депутатов, главе МО*  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно- счетная комиссия направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(указывается наименование контрольного мероприятия)*

проведенного в соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на \_\_\_\_\_\_\_ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден руководителем контрольно- счетной комиссии (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_ (\_\_).

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно- счетной комиссии (при их наличии)*

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.

*(указывается соответствующие отраслевые законодательные акты)*

Сообщаем, что в администрацию Красноборского муниципального округа направлены

предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и /или принятии новых)*

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

*(Ф.И.О. должностного лица, в адрес которого направлены предложения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | | 1. | Информация об основных итогах контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. | |  |
|  | | 2. | Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. | |  |
|  | Руководитель | | | личная подпись инициалы и фамилия | |

1  Указанная информация отражается в случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Форма представления контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия* | |  | | | | Приложение № 22  (пункт 7.3.1 Стандарта) |  | | |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  Контрольно- счетной комиссии Красноборского муниципального округа | | | | | | | | |  |
| ул. Гагарина, д.7а,Красноборск, 165430 | | | | Тел.: (818)40-313-45 | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | № ПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | |
|  |  | |  | | Руководителю государственного органа, организации  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ | | | | |

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)*

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (*в случае их выявления*).

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)*

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно- счетной комиссии\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

надлежит выполнить следующие требования:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(*формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия)*

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допустивших указанные нарушения;

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением председателя контрольно- счетной комиссии (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ г. № \_\_К (\_\_).

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно- счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)*

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно- счетную комиссию о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года *(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении председа*теля контрольно- счетной комиссии*)* на \_\_\_\_л. в 1 экз. | |
| Руководитель | | | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения* | |  | | Приложение № 23  (пункт 7.3.2 Стандарта) | |
| Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа | | | | | |
| ул. Гагарина, д.7а2,Красноборск, 165430 | | | Тел.: (818)40-3-13-45 | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | Руководителю финансового органа  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ | | |
|  | УВЕДОМЛЕНИЕо применении бюджетных мер принуждения | | | |  |

Контрольно- счетной комиссией по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование контрольного мероприятия)*

проведенного с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

*(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)*

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)*

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

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 3062 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений контрольно- счетной комиссии службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств), утвержденного приказом Минфина России от 11 августа 2014 г. № 74н, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)*

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением председателя контрольно- счетной комиссии (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (\_\_\_\_).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия* |  | | Приложение № 24  (пункт 7.3.3 Стандарта) |
|  |  | |  |
| Контрольно- счетной комиссия Красноборского муниципального округа | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № ИКМ-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**информация**

**ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год проведено 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, а также выводы в объеме не более трех страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно- счетной комиссии (протокол (протокол от\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ (\_\_\_).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Форма информационного письма* |  | | | Приложение № 25  (пункт 7.3.4 Стандарта) |
| **Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа** | | | | |
| ул. Гагарина, д.7а2,Красноборск, 165430 | | | Тел.: (818)40-3-13-45 | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Главе Красноборского муниципального округа  *или*  Председателю Собрания депутатов Красноборского муниципального округа  *или*  Руководителю организации  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ | | |

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период*

*(если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и*

*представляющие интерес для адресата письма)*

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.

(*указывается соответствующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты)*

Информируем о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты *(и/или принятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2*

*(приводится перечень законодательных и иных НПА, требующих внесения изменений/или принятии новых)*

Сообщаем, что в администрацию Красноборского муниципального округа направлены предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты *(и/или принятии)\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3

*(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, требующих внесения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*изменений/или принятии новых; Ф.И.О. должностного лица, в адрес которого направлены предложения)*

Председателем контрольно- счетной комиссии (протокол от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_(\_\_\_) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению руководителя (при их наличии)*

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением председателя контрольно- счетной комиссии .

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать контрольно- счетную комиссию *(при соответствующем решении).*

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении )* на \_\_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

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

1Указанная информация отражается в информационном письме Главе МО.

2 Указанная информация отражается в информационном письме главе МО.

3  Указанная информация отражается в информационном письме главе МО и председателю Совета депутатов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Форма обращения правоохранительные органы* |  | | Приложение № 26  (пункт 7.3.5 Стандарта) |
| **Контрольно- счетная комиссия Красноборского муниципального округа** | | | |
| ул. Гагарина, д.7а,Красноборск, 165430 | | Тел.: (818)40-3-13-45 | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Прокурору Красноборского района  *или*  Начальнику ОМВД России «Красноборский»  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

Во исполнение решения Председателя контрольно- счетной комиссии (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (\_\_), в соответствии со статями 17 и 19 Положения о контрольно- счетной комиссии и Соглашением о сотрудничестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается при обращении: в прокуратуру Красноборского района – Соглашение о сотрудничестве между контрольно- счетной комиссией и прокуратурой Красноборского района от12 декабря 2014 года, в ОМВД России «Красноборский» с датой его заключения)*

направляем материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(указывается 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) 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-ревизионной комиссии)*

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений государству нанесен ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

*(указывается сумма выявленного ущерба)*

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

*(указывается наименование проверяемого объекта)*

направлено представление (предписание) контрольно- счетной комиссии.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) в соответствии со статьей 17 Положения о контрольно- счетной комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 комиссии на \_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 5. | Копия представления (предписания) контрольно- счетной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | личная подпись инициалы и фамилия |

Приложение № 27

(пункт 5.2.4 Стандарта)

**Определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации (документов) в программе проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид информации** | **Способы получения информации** | | | | **Метод обработки информации** | |
| использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы) | запрос информации у объекта аудита (контроля) | получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда) | обработка по месту нахождения контрольно-ревизионной комиссии | | по месту нахождения объекта аудита (контроля) |
| 1 | Информация, сформированная объектами аудита (контроля), не подписанная электронной подписью (далее – ЭП) | + | + | + | + | | + |
| 2 | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов | + | + | + | + | | + |
| 3 | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах | + |  |  | + | |  |
| 4 | Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта аудита (контроля) | + |  |  |  | | + |
| 5 | Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов) |  | + | + | + | | + |

1. Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета, по результатам которых предусмотрено оформление заключений. [↑](#footnote-ref-2)
2. Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы. [↑](#footnote-ref-3)
3. Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органы государственной безопасности, правоохранительные органы, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Центральный банк Российской Федерации, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы, иные организации, подразделения внутреннего аудита, обязанные в соответствии с положениями статьи 19 Положения о контрольно-ревизионной комиссии предоставлять по запросам контрольно-ревизионной комиссии информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций, а также объекты аудита (контроля), поименованные в статье 16 указанного Федерального закона, не являющиеся объектами данного контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-4)
4. Порядок подписания актов по результатам проведения совместных контрольных мероприятий с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации, а также контрольных мероприятий совместно с высшими органами аудита других государств установлен соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии. [↑](#footnote-ref-5)