Приложение

к приказу Председателя

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Богучанский район

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения…………………………………………………………………… | 3 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия…………………………………………... | 4 |
| 3. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты.. | 5 |
| 4. Организация контрольного мероприятия………………………………………….. | 6 |
| 5. Подготовка к контрольному мероприятию………………………………………... | 8 |
| 6. Проведение контрольного мероприятия…………………………………………... | 11 |
| 7. Оформление результатов контрольного мероприятия……………………………. | 18 |
| 8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия………………… | 22 |
| 9. Организация контроля исполнения представлений и предписаний…………….. | 25 |
| Приложение 1. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия……………………………………………………………………………. | 26 |
| Приложение 2. Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия…………………………………………………………… | 27 |
| Приложение 3. Пример оформления приказа о проведении контрольного мероприятия……………………………………………………………………………. | 28 |
| Приложение 4. Образец оформления запроса о предоставлении информации……. | 29 |
| Приложение 5. Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу………………………………………………………………………………….. | 30 |
| Приложение 6. Образец заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия……………………………………………………………………………. | 31 |
| Приложение 7. Образец оформления плана проведения контрольного мероприятия……………………………………………………………………………. | 32 |
| Приложение 8. Образец оформления единого плана проведения контрольного мероприятия……………………………………………………………………………. | 33 |
| Приложение 9. Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия…………………………………………………………… | 34 |
| Приложение 10. Образец заполнения удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами…………………………………………………. | 35 |
| Приложение 11. Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта. | 36 |
| Приложение 12. Образец оформления обращения в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия…………………………………… | 37 |
| Приложение 13. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте……………………………………………………………….. | 39 |
| Приложение 14. Образец оформления сводного акта по результатам контрольного мероприятия……………………………………………………………. | 41 |
| Приложение 15. Образец оформления перечня изученных документов…………... | 43 |
| Приложение 16. Образец оформления расшифровки нарушений (недостатков), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия……………………….. | 44 |
| Приложение 17. Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия……………………………………. | 45 |
| Приложение 18. Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия……………………………………………… | 46 |
| Приложение 19. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий…………………………. | 47 |
| Приложение 20. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов………………………….. | 49 |
| Приложение 21. Образец оформления акта изъятия документов…………………... | 50 |
| Приложение 22. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия…………………………………………………………………………… | 51 |
| Приложение 23. Образец оформления итоговой информации по результатам контрольной деятельности……………………………………………………………. | 53 |
| Приложение 24. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия……………………………………………… | 54 |
| Приложение 25. Образец оформления информационного письма…………………. | 55 |
| Приложение 26. Образец оформления обращения в правоохранительные органы.. | 56 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации статьи 49 Устава Богучанского района, положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, утвержденного решением Богучанского районного Совета депутатов от 24.11.2011 № 16/1-179 (далее – Положение) и Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден приказом Председателя Счетной палаты Красноярского края от 29.02.2012 № 10).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией муниципального образования Богучанский район (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур этапов проведения контрольного мероприятия.

1.5. При проведении Счетной палатой Красноярского края и Контрольно-счетной комиссии совместных или параллельных контрольных мероприятий, допускается руководствоваться требованиями к организации проведению, оформлению результатов таких мероприятий, установленными Счетной палатой Красноярского края.

1.6. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счетной комиссии.

1.7. Должностные лица и иные работники Контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Председателем Контрольно-счетной комиссии решения об утверждении отчета и снятия с отчета ограничительных пометок, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы Контрольно-счетной комиссии должны в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы (руководителю контрольного мероприятия) суть данной ситуации.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии Положением, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие:

- проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на соответствующий год (в обязательном порядке на основании обращений районного Совета депутатов, обращений Главы Богучанского района проводятся внеплановые контрольные мероприятия);

- оформляется приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии «О проведении контрольного мероприятия»;

- проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной Председателем Контрольно-счетной комиссии;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.2. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других контрольно-счетных органов (участники контрольного мероприятия, далее именуются как «стороны»), применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

- параллельное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон; параллельное контрольное мероприятие проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

- совместное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной комиссией совместно с другим контрольно-счетным органом (как правило, Счетной палатой Красноярского края) по теме, предложенной стороной - инициатором, по общей программе и в согласованные сроки; при необходимости, для проведения совместного контрольного мероприятия формируются группы проверяющих, состоящие из представителей сторон.

2.3. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии является процесс формирования и использования:

- средств районного бюджета;

- средств бюджетов муниципальных образований в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности Богучанского района;

- иных средств, действие полномочий на которые предусмотрено Положением.

Предметом контрольного мероприятия является также осуществление полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Богучанского района, при наличии соответствующих соглашений, заключенных между Богучанским районным Советом депутатов и представительными органами поселений, входящих в состав Богучанского района.

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

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

2.4. Объектами контрольного мероприятия (объектами проверки) являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной комиссией осуществляются контрольные действия.

2.5. В зависимости от поставленных целей контрольные мероприятия Контрольно-счетной комиссии классифицируются по следующим типам финансового контроля:

- финансовый аудит – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств;

- аудит эффективности – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

Информация о проведении контрольного мероприятия в форме аудита эффективности должна быть отражена в названии контрольного мероприятия. В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

3. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты

3.1. Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы), а также ее персональный состав определяются приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии «О проведении контрольного мероприятия».

3.3. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия, общее руководство его проведением и оформлением результатов.

3.4. Руководитель рабочей группы – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

3.5. Члены рабочей группы – уполномоченные должностные лица и иные работники Контрольно-счетной комиссии, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключалась возможность влияния личной заинтересованности члена рабочей группы на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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

Не допускается включение в состав рабочей группы сотрудников Контрольно-счетной комиссии, состоящих в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия (о наличии такой связи они обязаны заявить).

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии, в случае необходимости, могут привлекаться внешние эксперты.

Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной комиссией мероприятиях внешних экспертов устанавливается статьей 5.2.4. Регламента. Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется, посредством:

- заключения с внешним экспертом муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг на выполнение конкретного вида и определенного объема работ;

- включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию (раздел 5 Стандарта);

- проведение контрольного мероприятия (раздел 6 Стандарта);

- оформление результатов контрольного мероприятия (раздел 7 Стандарта);

- принятие решений по результатам контрольного мероприятия (раздел 8 Стандарта).

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от особенностей контрольного мероприятия, его предмета и объектов.

4.2. Датой начала контрольного мероприятия является дата, обозначенная в приказе Председателя Контрольно-счетной комиссии.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата предоставления на рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной комиссии.

4.3. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется подготовка и подписание следующих документов:

- программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия;

- удостоверений на право проведения контрольного мероприятия;

- уведомления о проведении контрольного мероприятия;

- запросов о предоставлении информации (при необходимости);

- приказа Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия;

- плана (единого плана) проведения контрольного мероприятия;

- оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

Подготовка программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия, удостоверений на право проведения контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации (при необходимости) осуществляется до начала проведения контрольного мероприятия (до даты, указанной в приказе).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия до начала этапа проведения контрольного мероприятия.

Разработка и утверждение плана (единого плана) проведения контрольного мероприятия, а также оформление командировочных удостоверений (при необходимости) осуществляются после издания приказа о проведении контрольного мероприятия.

В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов Внешнему эксперту выдается только удостоверение на право проведения мероприятия.

4.4. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам Контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;

- акты по результатам контрольного мероприятия (при необходимости – сводные акты).

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

В случае возникновения необходимости получения на данном этапе дополнительной информации, руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены запросы о предоставлении такой информации.

4.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- ознакомление с актом (сводным актом) по результатам проведенного мероприятия;

- подготовка отчета (акта, заключения), который должен содержать выводы, предложения;

- подготовка представлений, предписаний, информационных и (или) сопроводительных писем.

На данном этапе осуществляется также доработка материалов в соответствии с замечаниями и предложениями Председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.6. Этап принятия решения по результатам контрольного мероприятия завершается в день подписания/утверждения Председателем Контрольно-счетной комиссии результатов контрольного мероприятия.

5. Подготовка к контрольному мероприятию

5.1. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и срок представления Отчета на рассмотрение/утверждение Председателю Контрольно-счетной комиссии.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более руководителей мероприятия, подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия, в которой дополнительно указываются руководители, ответственные за проведение мероприятия; сроки работы групп проверяющих на объектах; сроки представления руководителями актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам мероприятия; сроки обобщения представленных руководителями отчетов и подготовка на их основе сводного отчета; сроки внесения на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии сводного отчета.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств районного бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии и программой проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

Ответственного за разработку единой программы проведения контрольного мероприятия назначает Председатель Контрольно-счетной комиссии.

Подписанный руководителем контрольного мероприятия проект программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия направляется на согласование Председателю Контрольно-счетной комиссии.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 5.1.2 Регламента.

Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, не должен превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях Председателем Контрольно-счетной комиссии принимается решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока. Основанием для принятия такого решения является докладная записка руководителя контрольного мероприятия, содержащая обоснование продления срока нахождения рабочей группы на проверяемом объекте, а также документы (материалы), необходимые для принятия решения.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Стандарту.

Внесение изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется в следующем порядке: Председателю Контрольно-счетной комиссии направляется докладная записка, содержащая обоснование внесения предлагаемых изменений, к которой прилагаются ранее утвержденная программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия, а также проект программы (единая программы) проведения контрольного мероприятия с вносимыми изменениями.

После проект программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия с внесенными изменениями направляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной комиссии (с приложением докладной записки и ранее утвержденной программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия).

Руководитель контрольного мероприятия (в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы) должен ознакомить руководителя объекта проверки или лицо, им уполномоченное, с уточненной программой (единой программой) проведения контрольного мероприятия.

5.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной комиссии или на номер обращения районного Совета депутатов, содержащего поручение Контрольно-счетной комиссии, или на исходящий номер обращения Председателя районного Совета депутатов, Главы Богучанского района с предложением о проведении контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- персональный состав рабочей группы.

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.

Проекты приказов подготавливаются сотрудниками Контрольно-счетной комиссии и предоставляются на подпись Председателю Контрольно-счетной комиссии с обязательной визой сотрудников, ответственных за выполнение контрольного мероприятия.

5.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов о представлении информации.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведен в приложении 4 к Стандарту.

Срок представления информации, устанавливаемый в соответствии с запросом должен составлять10 рабочих дней. В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется Акт по факту непредставления сведений по запросу.

Образец оформления Акта по факту непредставления сведений по запросу приведен в приложении 5 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии. Пример заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 6 к Стандарту.

5.5. План проведения контрольного мероприятия должен содержать распределение вопросов по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

Проект плана проведения контрольного мероприятия разрабатывается членами рабочей группы Контрольно-счетной комиссии под руководством руководителя контрольного мероприятия.

Проект плана проведения контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной комиссией по запросам/обращениям районного Совета депутатов, Главы Богучанского района, утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссией.

Утвержденный план руководителем контрольного мероприятия доводится до всех участников контрольного мероприятия под подпись.

Образец оформления плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту.

Единый план проведения контрольного мероприятия подготавливается в случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более руководителей мероприятия, и разрабатывается в Контрольно-счетной комиссии под руководством руководителя, ответственного за проведение контрольного мероприятия, которого определяет Председатель Контрольно-счетной комиссии.

Единый план проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления единого плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к Стандарту.

План (единый план) проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

План (единый план) проведения контрольного мероприятия при необходимости, по решению руководителя контрольного мероприятия, может быть дополнен или сокращен в процессе проведения контрольного мероприятия.

5.6. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Пример заполнения удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 9 к Стандарту.

5.7. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю Контрольно-счетной комиссии докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Удостоверение на право проведения мероприятия внешними экспертами подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия Внешними экспертами приведен в приложении 10 к Стандарту.

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении 11 к Стандарту.

6. Проведение контрольного мероприятия

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

При выходе на объект проверки руководитель контрольного мероприятия (в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы) должен вручить руководителю проверяемого объекта (или лицу, им уполномоченному) удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и ознакомить с программой проведения контрольного мероприятия, а также представить руководителю объекта проверки членов рабочей группы, принимающих непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

На объекте должно присутствовать не менее двух человек, осуществляющих контрольное мероприятие.

6.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

6.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и (или) хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Красноярского края, муниципальным правовым актам, а также иным нормативным правовым актам.

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

- в акте отразить факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также информацию о принятых руководством объекта контрольного мероприятия мерах по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

6.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии готовит обращение в правоохранительные органы, которое направляется в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 12 к Стандарту.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Контрольно-счетной комиссии организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

6.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

6.1.6. При выявлении фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами направлять материалы проверки в прокуратуру Богучанского района.

6.2. Формирование доказательств

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

6.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1. сбор информации, определение полноты, приемлемости и достоверности;

2. анализ собранной информации на предмет достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3. проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

Информация собирается на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

6.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- направления запроса независимой третьей стороне и получения от нее необходимой информации.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в Акте, Отчете.

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 должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной комиссии, полученные из внешних источников и представленные в форме документов или заверенных копий документов.

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

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

6.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки информации о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

6.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и включаются в рабочую документацию, являющихся основой для подготовки Акта, Отчета.

6.3. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия

6.3.1. Членами рабочей группы в обязательном порядке составляются:

- таблица расшифровок нарушений (недостатков), выявленных в ходе контрольного мероприятия (образец оформления таблицы приведен в приложении 16 к Стандарту).

- аналитические записки (аналитическая записка – материалы членов рабочей группы, подготавливаемые по вопросам, закрепленным в плане (едином плане) проведения контрольного мероприятия).

6.3.2. На основе аналитических записок, подготовленных членами рабочей группы, руководителем рабочей группы формируется проект акта по результатам контрольного мероприятия, а, при необходимости, - проект сводного акта по результатам контрольного мероприятия.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

Если акт оформляется по одному конкретному факту, то в акте указываются:

- исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);

- перечень изученных документов;

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- вывод по результатам контрольных действий по проверенному вопросу.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- перечень изученных документов;

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

- доказательства по каждому вскрытому факту нарушения;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;

- выводы по результатам контрольных действий по каждому вопросу плана проведения контрольного мероприятия;

Образцы оформления акта и сводного акта по результатам контрольного мероприятия приведены в приложениях 13, 14 к Стандарту.

6.3.3. Проект акта (сводного акта) по результатам контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и визируется членами рабочей группы.

Член рабочей группы, несогласный с позицией руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается Председателю Контрольно-счетной комиссии.

6.3.4. Акт (сводный акт) по результатам контрольного мероприятия, направляется руководителем контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной комиссии (с приложением программы проведения контрольного мероприятия и вывода о необходимости направления обращения в правоохранительные органы (при необходимости)).

6.3.5. Доведение акта (сводного акта) по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта контрольного мероприятия под подпись;

- направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления актов, не подписанных в установленном порядке со стороны Контрольно-счетной комиссии, не допускается.

6.3.6. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную комиссию в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

6.3.7. При поступлении от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, руководитель рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных замечаний и пояснений.

Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную комиссию готовит заключение на представленные замечания.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 17 к Стандарту.

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

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.3.8. В случае несогласия должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

6.3.9. В случае если руководитель проверяемой организации в течение 7 рабочих дней не представляет пояснения и замечания к акту, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте Председателя Контрольно-счетной комиссии.

6.3.10. Процедура формирования акта (сводного акта) при проведении контрольного мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию двух и более руководителей, идентична процедуре формирования акта (сводного акта) при проведении контрольного мероприятия под руководством одного руководителя контрольного мероприятия.

6.3.11. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт об отказе в допуске на проверяемый объект;

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Действия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам определены статьей 5.2.3 Регламента.

Образец оформления акта об отказе в допуске на проверяемый объект приведен в приложении 1 к Регламенту.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия составляется в соответствии со статьей 5.2.3 Регламента в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- создании нормальных условий для работы должностных лиц и иных работников Контрольно-счетной комиссии;

- представлении или задержки с представлением необходимой информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статьи 15 Положения и незамедлительно оформляет акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости должностным лицом или иным работником Контрольно-счетной комиссии предварительно письменно оформляются требования и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную комиссию на имя руководителя контрольного мероприятия, который в свою очередь информирует Председателя Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 18 к Стандарту.

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

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении 19 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель рабочей группы обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия и направить ему данный акт.

Руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии в соответствии с пунктом 2 статьи 5.3.2. Регламента.

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

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Контрольно-счетной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной комиссии.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 20 к Стандарту.

Акт изъятия документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

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

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении 21 к Стандарту.

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

7.1. Результаты, выводы и предложения

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

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

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

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.2. Представление Контрольно-счетной комиссии – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной комиссии о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проект представления Контрольно-счетной комиссии подготавливается в порядке, установленном пунктом 1 статьи 5.3.2 Регламента.

В Представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств районного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной комиссии зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной комиссии содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;

- конкретные основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

Образец оформления предписания представлен в приложении 3 к Регламенту.

В случае отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной комиссии следует руководствоваться статьей 5.3.4 Регламента.

7.4. Результаты работы Внешних экспертов

7.4.1. При подготовке результатов, выводов и предложений, подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы Внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими по формам, установленным в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

7.4.2. Указанные результаты включаются в рабочую документацию и учитываются при подготовке акта, а также по решению руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии могут отражаться в Отчете.

Результаты работы Внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Контрольно-счетной комиссии, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

7.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к Отчету

7.5.1. Отчет представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения в соответствии с поставленными целями.

Отчет по результатам мероприятия должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемых объектов с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности (при наличии такового);

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета и муниципальной собственности (при наличии такового);

- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- предложения по взысканию средств с юридических лиц;

- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- предложения о направлении представлений и предписаний по результатам мероприятия (в случае необходимости);

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

- приложения.

В Отчете также должны содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в Отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя мероприятия с замечаниями.

Оформление Отчета осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5.2.5 Регламента.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, указанные в пунктах 6.2.7., 6.3.11 Стандарта, то эту информацию следует отразить в Отчете с указанием принятых мер.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

При написании текста Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем, ответы должны завершаться выводами;

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

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

- Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в Отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений Отчета;

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

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.).

Отчеты о результатах мероприятия являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. Всем Отчетам, кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 22 к Стандарту.

7.5.2. Приложениями к Отчету являются:

- перечень изученных документов (образец оформления перечня изученных документов приведен в приложении 15);

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень актов, оформленных по причине отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

В случае необходимости в приложениях к Отчету приводится дополнительная подробная информация, в том числе информация об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере.

7.5.3. Предварительное рассмотрение и согласование результатов контрольного мероприятия

Отчет о результатах контрольного мероприятия вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем должен быть представлен на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии в срок не более 21 календарного дня после подписания последнего акта в рамках данного мероприятия (по решению Председателя Контрольно-счетной комиссии указанный срок может быть изменен).

8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия

8.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен Председателем Контрольно-счетной комиссии в срок не более 2 недель с момента его представления на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии.

8.2. По результатам рассмотрения Председатель Контрольно-счетной комиссии принимает одно из следующих решений:

- «Отчет о результатах контрольного мероприятия «…..» принять (в случае, если материалы принимаются Председателем Контрольно-счетной комиссии в предложенной руководителем контрольного мероприятия редакции);

- «Отчет о результатах контрольного мероприятия «…..» принять с учетом внесения в него следующих изменений и дополнений (перечислить)».

В срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. представить отчет на утверждение Председателю Контрольно-счетной комиссии» (в случае, если требуется незначительная доработка материалов с учетом предложений и замечаний, высказанных Председателем Контрольно-счетной комиссии);

- «Отчет о результатах контрольного мероприятия «…..» отклонить. Рассмотрение отчета перенести на «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.» (в случае, если требуется значительная доработка материалов).

8.3. Председателем Контрольно-счетной комиссии также принимаются решения:

- о направлении результатов контрольного мероприятия;

- о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной комиссии (при необходимости);

- о направлении материалов в правоохранительные органы (при необходимости).

8.4. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более руководителей мероприятия, отчет о результатах контрольного мероприятия визируется руководителями с указанием соответствующих разделов программы мероприятия и утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.5. Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение отчета, подписание представлений, предписаний, информационных и сопроводительных писем Председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.6. Отчет направляется в Богучанский районный Совет депутатов, Главе Богучанского района и в иные организации по решению Председателя Контрольно-счетной комиссии в срок не более 5 календарных дней со дня утверждения результатов контрольного мероприятия, если иное не будет установлено Председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.7. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 24 к Стандарту.

8.8. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии подготавливаются для доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Богучанского районного Совета депутатов, Главы Богучанского района.

В информационном письме может быть изложена просьба об информировании Контрольно-счетной комиссии о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной комиссии не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Информационные письма Контрольно-счетной комиссии должны быть направлены в срок не более 5 календарных дней со дня со дня рассмотрения и принятия Отчета (если иное не будет установлено Председателем Контрольно-счетной комиссии).

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 25 к Стандарту.

8.9. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы подготавливается сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, ответственным за правовое сопровождение в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Согласно статье 5.2.5 Регламента обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы Председателем Контрольно-счетной комиссии направляется в органы прокуратуры района или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств районного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной комиссии;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов муниципальной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

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

Образец оформления обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы приведен в приложении 26 к Стандарту.

9. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также контроль за рассмотрением представлений Контрольно-счетной комиссии и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Председатель Контрольно-счетной комиссии эжеквартально рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и принимает решения о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной комиссии.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования Богучанский район

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, при наличии запросов (обращений) Богучанского районного Совета депутатов, Главы Богучанского района указать их дату и номер)

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

3. Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цели и вопросы мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Проверяемый период контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Срок представления заключения о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии - «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования Богучанский район

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ЕДИНАЯ ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии)

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

(пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, при наличии запросов (обращений) Богучанского районного Совета депутатов, Главы Богучанского района указать их дату и номер)

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

3. Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цели и вопросы мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Проверяемый период контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Вопросы мероприятия и состав ответственных исполнителей мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Вопросы контрольного мероприятия по целям | Объекты контрольного мероприятия | Сроки проведения контрольного мероприятия | Руководители мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию | Ответственные исполнители |
| 3.1. | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |

8. Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сроки предоставления руководителем рабочей группы справок (в случае выхода на объект) и заключений руководителю мероприятия, которому поручено подготовка сводного заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Срок внесения на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии сводного заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия

Приложение 3



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (3912) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

**П Р И К А З**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении

контрольного мероприятия

В соответствии с планом работы на 20\_\_ год и положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, утвержденного решением Богучанского районного Совета депутатов от 24.11.2011 № 16/1-179 «Об утверждении положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность) провести с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2. Утвердить Программу проведения контрольного мероприятия.

3. С настоящим приказом ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность руководителя проверяемого объекта) (подпись) (ФИО)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО).

Председатель

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

(личная подпись) (ФИО)

Образец оформления запроса

Приложение 4



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя проверяемого объекта (инициалы и фамилия) и наименование объекта

Запрос о представлении информации

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год работниками Контрольно-счетной комиссии проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район прошу предоставить до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу

Приложение 5

АКТ

ПО ФАКТУ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование населенного пункта) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были запрошены сведения по следующим вопросам:

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

Указанная информация (документация) необходима для реализации полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Срок представления информации истек: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени Контрольно-счетной комиссии информация не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация (выбрать нужное).

Это является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район и влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в 2 экземплярах, один из которых вручен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. руководителя)

Должностное лицо

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Должностное лицо

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

От подписи под настоящим Актом представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностное лицо

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Пример заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение 6



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя проверяемого объекта (инициалы и фамилия) и наименование объекта

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы на 20\_\_ год и положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, утвержденного решением Богучанского районного Совета депутатов от 24.11.2011 № 16/1-179 «Об утверждении положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район», будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало проведения контрольного мероприятия: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов.

Приложение:

Программа проведения контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления плана проведения контрольного мероприятия

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной комиссии

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

(указываются инициалы и фамилия)

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

П Л А Н

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления единого плана проведения контрольного мероприятия

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной комиссии

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

(указываются инициалы и фамилия)

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

Е Д И НЫЙ П Л А Н

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель Контрольно-счетной комиссии –

руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Пример заполнения удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

Приложение 9



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_ год, предложениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии предложений (решений) комитетов (комиссий) указать их дату и №)

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

(Фамилия Имя Отчество – наименование должности)

поручается провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В соответствии со статьей 49 Устава Богучанского района представить вышеперечисленным лицам всю необходимую информацию, документы и материалы.

Начало проведения контрольного мероприятия – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_года.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами

Приложение 10



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения мероприятия внешним экспертом

(государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов – нужное выбрать)

В соответствии со статьей 5.2.4. Регламента Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – внешний эксперт, привлеченный Контрольно-счетной комиссией по договору оказания экспертных услуг, уполномочен(а) исследовать следующие вопросы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(перечислить исследуемые экспертом вопросы)

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Пример оформления приказа о привлечении внешнего эксперта

Приложение 11



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О привлечении внешнего эксперта

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, статьей 5.2.4. Регламента Контрольно-счетной комиссии ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав рабочей группы Контрольно-счетной комиссии по проведению контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

внешнего эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту Контрольно-счетной комиссии исследовать следующие вопросы контрольного мероприятия:

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

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_, в том числе срок проведения контрольного мероприятия внешним экспертом с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_.

Объекты контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Общее руководство контрольным мероприятием возложить на руководителя рабочей группы Контрольно-счетной комиссии Фамилия И.О.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_ Контрольно-счетной комиссии Фамилия И.О.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления обращения в правоохранительные органы в период проведения контрольного мероприятия

Приложение 12



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

и наименование органа

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии со статьей 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район направляю Вам материалы контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения причинили ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба и уровень бюджета)

В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным Контрольно-счетной комиссией.

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

Приложение:

1. Копия акта по конкретному факту выявленных нарушений на \_\_ л. в 1 экз.

2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение 13

А К Т

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Состав ответственных исполнителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложения: Перечень изученных документов. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

(руководитель рабочей группы)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления сводного акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение 14

С В О Д НЫЙ А К Т

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Состав ответственных исполнителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из плана проведения контрольного мероприятия)

При формировании сводного акта составлены акты по результатам контрольного мероприятия на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить все составленные акты с указанием даты и объектов)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложения:

1. Перечень изученных документов.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

(руководитель рабочей группы)

должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления перечня изученных документов

Приложение 15

Приложение 1

к акту (сводному акту), отчету

(выбрать нужное)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

изученных документов

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Составитель

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления таблицы

Приложение 16

Расшифровки нарушений (недостатков),

выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование контрольного мероприятия | Код из классификатора нарушений | Выявленные нарушения | | Вид бюджета (краевой/местный) | Период (годы) | Сумма выявленных нарушений, тыс. руб. | Вид нарушения (незаконные расходы, нецелевое использование, неэффективное использование средств бюджета, прочие) | Последствия выявленных нарушений | | | Предложения по восстановлению средств | | | Примечания (в т.ч. указать возврат или причину невозврата) | Возврат | Не восстановленные средства на  \_\_\_\_\_\_ | Орган, организация, в которой выявлены нарушения закона, т.е. нарушившие закон |
| Нормативного правового акта | Суть нарушения | Всего тыс. руб. | В т.ч.убытки | Из них учтено в сумме нарушений | Всего тыс. руб. | В т.ч.убытки | Из них учтено в сумме нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления заключения

на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение 17

к пункту 6.3.7 Стандарта

З А К ЛЮЧ Е Н И Е

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия

Приложение 18

А К Т

по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_\_» часов «\_\_\_» минут

В соответствии с положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район, пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – непредставление или задержка в представлении информации, документов и материалов и др.)

Это является нарушением статьи 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (в зависимости от характера препятствий) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений

Приложение 19

А К Т

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных

мер по их устранению и безотлагательного пресечения

противоправных действий

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

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

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

(должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

(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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по факту опечатывания касс

Приложение 20

А К Т

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-счетной комиссии опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта изъятия документов

Приложение 21

А К Т

изъятия документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должными лицами Контрольно-счетной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

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

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение 22

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год и т.д.)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Состав ответственных исполнителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткая характеристика предмета контрольного мероприятия

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

Предложения:

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, 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, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложения:

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

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

(указывается наименование приложений на \_\_ л. в 1 экз.)

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

(должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления итоговой информации по результатам контрольной деятельности

Приложение 23

Итоговая информация по результатам контрольной деятельности

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Количество проверенных объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Дата подписания акта | Наличие разногласий  (+/-) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Краткие итоги контрольного мероприятия (для размещения на сайте Контрольно-счетной комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тыс. руб.)

3. Проверено средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краевого местного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выявлено нарушений в использовании средств бюджета и муниципальной собственности | | Предложено к восстановлению средств в бюджет | |
| краевого | местного | краевого | местного |
| Всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| нецелевое |  |  |  |  |
| неэффективное |  |  |  |  |
| незаконное |  |  |  |  |
| прочие (при необходимости расшифровать) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| инициативные расходы |  |  |  |  |
| неэффективное использование имущества |  |  |  |  |
| неправомерное отчуждение собственности |  |  |  |  |
| нарушение отчетности |  |  |  |  |

Руководитель рабочей группы

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия

Приложение 24



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

(инициалы и фамилия)

и наименование органа

О направлении отчета

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная комиссия направляет отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год.

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

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

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

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления информационного письма

Приложение 25



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

(инициалы и фамилия) и

наименование органа

О результатах контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

Председателем Контрольно-счетной комиссии утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Образец оформления обращения в правоохранительные органы

Приложение 26



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Контрольно-счетная комиссия**

**муниципального образования Богучанский район**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430

Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;

ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Должность

и наименование органа

инициалы и фамилия

О результатах

контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии со статьей 15 положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район направляю Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения

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

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения причинили ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба и уровень бюджета)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии

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

(указать полное наименование и реквизиты предписания и (или) представления)

В связи с изложенным прошу Вас обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным Контрольно-счетной комиссией.

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

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 предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)