

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты города Оленегорска
от 27.06.2022 №7-р)

Оленегорск
2022 год

Содержание	Стр.
1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	3
4. Подготовка к контрольному мероприятию	6
5. Проведение контрольного мероприятия	8
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	13
7. Представление и Предписание	15
8. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы	16
9. Окончание контрольного мероприятия	17

Приложения

Приложение №1	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия
Приложение №2	Образец удостоверения на проведение контрольного мероприятия
Приложение №3	Образец запроса о предоставлении информации
Приложение №4	Образец программы проведения контрольного мероприятия
Приложение №5	Образец рабочего плана проведения контрольного мероприятия.
Приложение №6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение №7	Образец акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение №8	Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов
Приложение №9	Образец сопроводительного письма о направлении акта контрольного мероприятия
Приложение №10	Образец заключения на замечания к акту контрольного мероприятия
Приложение №11	Образец акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение №12	Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение №13	Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение №14	Образец акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия
Приложение №15	Образец отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение №16	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение №17	Образец информационного письма.
Приложение №18	Образец представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение №19	Образец предписания по результатам контрольного мероприятия
Приложение №20	Образец обращения в правоохранительные органы.
Приложение №21	Образец протокола об административном правонарушении

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее- Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты города Оленегорска (далее- Контрольно-счетная палата) в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений статей 9,10,11, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Стандарт разработан с учетом требований и положений:

-общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 №21К(854)

-общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993));

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

1.4.Задачами Стандарта являются: определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия; определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1.Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2.Предметом контрольного мероприятия являются:

– контроль за исполнением бюджета муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией;

– организация и осуществление контроля за законностью, результативностью использования средств местного бюджета;

– организация и осуществление контроля за законностью, результативностью средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию.

2.3.Объектами контрольного мероприятия являются:

– органы местного самоуправления муниципального образования;

– муниципальные учреждения, унитарные предприятия муниципального образования и иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1.Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя Контрольно-счетной палаты, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты в указанный в нем срок.

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовка к контрольному мероприятию;

-проведение контрольного мероприятия;

-оформление результатов контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со сроком, указанным в плане работы Контрольно-счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах, принимаемом в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

3.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

На этапе *оформления* результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия.

Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости представления, предписания, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы. По итогам контрольного мероприятия формируется контрольное дело. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты на основании годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке.

Проект распоряжения готовит инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия

(Образец распоряжения о проведении контрольного мероприятия, приложение № 1).

3.4. Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия определяются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с планами деятельности Контрольно-счетной палаты, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольного мероприятия и этапов проведения контрольного мероприятия.

Срок контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней

Указанный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия срок может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты на основании докладной записки ответственного исполнителя. Контрольное мероприятие может быть приостановлено распоряжением председателя по мотивированному ходатайству ответственного исполнителя. Срок проведения одного контрольного мероприятия не может превышать три месяца.

3.5. Организацию контрольного мероприятия осуществляет инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение в соответствии с удостоверением на проведение контрольного мероприятия. Непосредственное руководство контрольным мероприятием осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты. Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек, однако, учитывая, что

фактическая численность Контрольно-счетной палаты составляет 2 человека, проведение проверки осуществляется одним инспектором при содействии председателя Контрольно-счетной палаты.

(Образец удостоверения на проведение контрольного мероприятия, приложение № 2).

3.6. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

3.7. Сотрудник Контрольно-счетной палаты обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты.

3.8. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Контрольно-счетной палаты, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными инструкциями, и в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в письменной форме изложить председателю Контрольно-счетной палаты суть данной ситуации.

3.9. К проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты в случае необходимости могут привлекаться сотрудники и специалисты правоохранительных, контрольно-ревизионных органов, контрольно-счетных органов, аудиторских и других специализированных организаций, а также иные специалисты и независимые эксперты (далее- внешние эксперты)

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

– выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;

– включения внешних экспертов в состав группы сотрудников Контрольно-счетной палаты для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, в порядке предусмотренном Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также настоящим Стандартом.

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

В контрольном деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

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

На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

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

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

(Образец запроса о представлении информации приложение № 3).

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

Программа мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия, ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

(Образец программы проведения контрольного мероприятия, приложение № 4).

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия, приложение № 5.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Органы местного самоуправления муниципального образования и муниципальные органы (органы администрации города), организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в течение семи дне рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, обязаны представить по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

(Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия, приложение № 6).

4.10. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном в Контрольно-счетной палате порядке с использованием электронных шаблонов бланков.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

5.4. Фактические данные и информацию сотрудник Контрольно-счетной палаты собирает на основании письменных запросов в форме:

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

5.5. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.7. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а

также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

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

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

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

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

(Образец акта по результатам контрольного мероприятия, приложение № 7).

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

(Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, приложение № 8).

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

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

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

5.11. 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 сотрудниками Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

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

5.12. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путем направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Вручение (отправка) акта осуществляется лично или заказным письмом с уведомлением.

В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленные сроки, возвращает первый экземпляр акта без подписи ознакомления, а равно отсутствует письменное обоснование причины задержки, акт считается согласованным в день истечения срока на согласование.

Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия, представленные в установленный срок, прилагаются к Акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Каждая страница, направляемого (представляемого) для сведения акта, должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

(Образец сопроводительного письма о направлении акта контрольного мероприятия, приложение №9).

5.13. Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации.

Руководители проверяемых организаций в течение 7 рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контроля письменных замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

(Образец заключения на замечания к акту контрольного мероприятия, приложение № 10).

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.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (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.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных инспекторами.

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

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты 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.

5.15. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты;

– представлении или задержке с представлением информации по запросу Контрольно-счетной палаты.

При возникновении указанных случаев должностное лицо контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14, 15 Федерального Закона от 07.02.2011 №6-ФЗ « Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования сотрудника Контрольно-счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную палату на имя председателя Контрольно-счетной палаты.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия .

(Образец акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, приложение № 11).

5.16. 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 муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

(Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приложение № 12).

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

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

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты .

5.17. 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, хищений и других злоупотреблений.

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

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов в течение 24 часов направляет уведомление об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

(Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, приложение № 13).

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они

изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Должностное лицо в случае изъятия документов в течение 24 часов направляет уведомление об этом председателю Контрольно-счетной палаты

(Образец акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия, приложение № 14).

5.18 Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

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

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

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

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

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

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление,

информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8.К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

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

(Образец отчета о результатах контрольного мероприятия, приложение № 15).

6.9.В целях информирования Совета депутатов города Оленегорска и Главы города Оленегорска о результатах проведенных контрольных мероприятий одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

- проект сопроводительного письма;
- информация об основных итогах контрольного мероприятия.

(Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия, приложение № 16).

6.10.В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.11.В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей органов государственной власти, местного самоуправления и организаций подготавливается информационное письмо

(Образец информационного письма, приложение №17).

7.Представление и Предписание

7.1.Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

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

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

(Образец представления по результатам контрольного мероприятия, приложение № 18).

7.2. Предписание

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(Образец предписания по результатам контрольного мероприятия, приложение № 19).

8. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Мурманской области и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

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

(Образец обращения правоохранительные органы, приложение № 20).

9.Окончание контрольного мероприятия

9.1. По окончании контрольного мероприятия ответственный исполнитель организует оформление контрольного дела, которое состоит из следующих документов:

- описание документов, составляющих контрольное дело;
- описание рабочей документации, являющейся приложением к контрольному делу;
- распоряжение о проведении контрольного мероприятия и изменения, дополнения к нему;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- письма, в том числе о запросе необходимой информации и ответы на них;
- акт по результатам контрольного мероприятия;
- сопроводительное письмо о направлении акта на согласование объекту контрольного мероприятия;
- возражение объекта контрольного мероприятия на положения акта по результатам контрольного мероприятия;
- мотивированное заключение;
- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты 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;
- акт осмотра места, помещения, имущества;
- представление;
- предписание;
- обращение в правоохранительные органы;
- информационные письма;
- отчет по результатам контрольного мероприятия;
- письмо Главе муниципального образования о направлении отчета по результатам контрольного мероприятия;
- письмо председателю Совета депутатов города Оленегорска о направлении отчета по результатам контрольного мероприятия;

- письмо (информация, отчет) о проведенных (запланированных) объектом контрольного мероприятия мероприятиях по устранению выявленных нарушений;
- сообщение об основных итогах контрольного мероприятия для опубликования на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- рабочая документация.

Рабочая документация оформляется отдельным приложением к контрольному делу.

Каждый документ должен быть пронумерован, согласно прилагаемой описи.

9.2. Документы, хранящиеся в контрольном деле, носят конфиденциальный характер и должны быть сданы для хранения в архив Контрольно-счетной палаты.

Выдача контрольных дел осуществляется по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты. Возврат контрольного дела осуществляется по описи документов содержащейся в контрольном деле.

К каждому контрольному делу прилагается лист, в котором указывается дата выдачи и дата возврата контрольного дела.

Ответственность за хранение контрольных дел, их выдачу и сохранность документов несет ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты

9.3. Председатель Контрольно-счетной палаты и инспектор Контрольно-счетной палаты имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(Образец протокола об административном правонарушении, приложение №21).

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА**РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении мероприятия
по внешнему муниципальному финансовому контролю**

от _____

№ _____

1. В соответствии с пунктом __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Оленегорска на 20__ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие " _____ ".

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года. Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года. Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года. Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

(должность, ФИО)

Руководителем контрольного мероприятия назначить:

(должность, ФИО)

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Оленегорска**

личная подпись

инициалы, фамилия

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

В соответствии с пунктом «_____». Плана работы на «_____» год и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Оленегорска о проведении контрольного мероприятия от «_____» № «_____» _____

(фамилия, имя, отчество)

поручается провести проверку _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

Сроки проведения проверки: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Председатель Контрольно-счетной палаты города Оленегорска

личная подпись

инициалы, фамилия

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

от _____ № _____
 на № _____ от _____

Адресат (ФИО)

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (имя отчество!)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палатой города Оленегорска на 20__год (пункт__) проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия).

В соответствии со статьей 15 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 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Оленегорска прошу до "__" _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель Контрольно-счетной палаты города Оленегорска

личная подпись

инициалы, фамилия

Согласовано:

личная подпись,
 инициалы и фамилия
 председателя Контрольно-счетной палаты
 «___» 20 ___ год

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Объект контрольного мероприятия: _____

4. Цель контрольного мероприятия _____

5. Вопросы контрольного мероприятия: _____

6. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита
 эффективности): _____

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

7. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

8. Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

9. Состав лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия
 согласно распоряжению Председателя КСП: _____

Ответственный исполнитель: _____ личная подпись, инициалы и фамилия.

Дата составления программы.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

 (наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

С рабочим планом ознакомлены:
 ответственный исполнитель

личная подпись

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

№ _____

Руководителю органа местного
самоуправления, учреждения

№ _____

инициалы фамилия

О проведении контрольного
мероприятия

Уважаемый (*имя отчество!*)

В соответствии со статьей 15 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 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Оленегорска прошу до "___" _____ 20___ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Оленегорска**

личная подпись

инициалы, фамилия

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

от _____ № _____

Акт по результатам контрольного мероприятия

" _____

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт Плана деятельности Контрольно-счётной палаты на 20__ год)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)
3. Лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия: _____
(ФИО, должность)
4. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)
5. Перечень вопросов, которые проверены на данном объекте: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)
6. Срок проведения контрольного мероприятия с " _____ " _____ по " _____ " _____
7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости)
8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждой цели)
9. Заключение.
10. Приложения (при наличии)

Должностные лица

Контрольно-счётной палаты

личная подпись, Ф.И.О.

Ознакомлен(ы):

Должность, Ф.И.О., личная подпись должностного лица объекта проверки, дата

к акту по результатам контрольного
мероприятия

от «___» _____ 20__ г. №___

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области,
Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией , исполнение
которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

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

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

от _____ № _____

(адресат: объект контрольного мероприятия)

О направлении Акта проверки

Уважаемый (-ая) _____ !

Направляем Вам Акт от _____ № _____ по результатам контрольного мероприятия: « _____ »
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом)

Просим Вас ознакомиться, подписать и один экземпляр данного Акта в срок до _____20__ и направить в адрес Контрольно-счетной палаты города Оленегорска.

При наличии замечаний к Акту, прошу Вас к указанному сроку вместе с экземпляром Акта направить в документальной форме свои замечания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих указанные замечания.

В случае невозврата Акта в установленный законодательством РФ срок или возврата Акта без подписи ознакомления Акт считается согласованным в день истечения срока согласования.

Приложение: 1. Акт на _____ листах (2 экземпляра).
2. Приложения к акту (если имеются).

личная подпись, инициалы и фамилия
председателя КСП

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Оленегорска**

личная подпись

инициалы, фамилия

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

(адресат: объект контрольного мероприятия)

Заключение
на замечания к Акту

Уважаемый (-ая) _____ !

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Оленегорска***личная подпись**инициалы, фамилия*

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

АКТ № _____

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

"__" _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с п. _____ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города
Оленегорска на 20__ год в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Оленегорска

_____ (должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением ст. _____ (например, 8,13, 15) Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Оленегорска**

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:
должность, дата

личная подпись, Ф.И.О.,

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

АКТ № _____

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

" __ " _____ 20__ года

_____ (место составления)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с п. ____ плана деятельности Контрольно-счетной палаты на 20 _____ год, на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо объекта контрольного мероприятия) (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 _____

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

Руководитель контрольного мероприятия

(ответственный исполнитель)

личная подпись, ФИО

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

личная подпись, ФИО

По выявленным нарушениям на объекте контрольного мероприятия по состоянию на " __ " _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

(ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О.,
должность, дата

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА**АКТ****по факту опечатывания касс, кассовых
или служебных помещений, складов и архивов**

(место составления)

"__" _____ 20__ года

В соответствии с п. ____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты города
Оленегорска на 20__ год проводится контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований" опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено группой лиц в составе: _____
(Ф.И.О., должность присутствующих)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия

(ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата

Присутствующие лица:

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

один экземпляр . акта получил

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

АКТ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с п. ____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Оленегорска на 20__ год проводится контрольное мероприятие
" _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено группой лиц в составе:

(Ф.И.О., должность присутствующих)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

(Ф.И.О., должность, наименование проверяемого объекта)

Руководитель контрольного мероприятия

(ответственный исполнитель): _____ личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата

Присутствующие лица: _____ личная подпись, Ф.И.О.,

должность, дата

Один экземпляр акта получил: _____ личная подпись, Ф.И.О.,

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА**Отчет о проведении контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ года

№ _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из плана-задания контрольного мероприятия)3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
полное наименование объекта (объектов) из плана-задания контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия (месяцы начала, окончания).

5. Цели контрольного мероприятия: _____
(из плана-задания контрольного мероприятия)6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из плана-задания и (или) наименования контрольного мероприятия)

7. Перечень актов проверки (ревизии), возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия).

8. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств местного бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее _____.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного местному бюджету).

10. Выводы: _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный местному бюджету)

11. Предложения: _____

(Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения)

Приложение: (при необходимости)

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

№ _____

на № _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счётная палата города Оленегорска в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Оленегорска, иные основания для проведения контрольного мероприятия),

провела контрольное мероприятие

« _____ » _____ (наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

_____ (краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением Председателя Контрольно-счётной палаты города Оленегорска от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

**Председатель Контрольно-счётной
палаты города Оленегорска***личная подпись**инициалы, фамилия*

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА*Адрес, ФИО руководителя*

Информационное письмо

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Оленегорска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее _____

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

Председателем Контрольно-счётной палаты города Оленегорска (решение от «__» _____ 20__ г. №____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Председателя Контрольно-счетной палаты города Оленегорска)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётную палату города Оленегорска в течение _____ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия

*(при соответствующем решении Председателя КСП города Оленегорска) на ___ л. в 1 экз.***Председатель Контрольно-счетной палаты города Оленегорска***личная подпись**инициалы, фамилия*

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящее представление выдано

(Ф.И.О. должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение)

В порядке осуществления внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты на 20__ год проведено контрольное мероприятие

" _____
 (наименование контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__» _____ 20__ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено: _____

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, соответствии (несоответствии) нормам действующего законодательства представленных объектом контрольного мероприятия документов (проектов документов).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

НЕОБХОДИМО:

(указываются предложения Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации требуется письменно уведомить Контрольно-счётную палату в установленный законом **месячный срок** со дня получения представления.

Председатель Контрольно-счетной палаты города Оленегорска

*личная подпись**инициалы, фамилия*

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА**ПРЕДПИСАНИЕ****об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящее предписание вынесено _____

(Ф.И.О. должность должностного объекта контрольного мероприятия, совершившего правонарушение)

В порядке осуществление внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты на 20__ год проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в ходе которого должностными лицами _____

(объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О.)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением ст. __ (указать номер статьи например, Раздел 3) Положения о Контрольно-счетной палате, ст. __ (указать номер статьи, например, 13,15,16) Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 13,16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» я _____

*(должность, Ф.И.О.)***ОБЯЗЫВАЮ:***(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. , должность должностного лица)*

устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия в срок до «__» 20__ года, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах требуется письменно уведомить Контрольно-счетную палату до «__» 20__ года.

Председатель Контрольно-счетной палаты города Оленегорска

*личная подпись**инициалы, фамилия*

(письмо в правоохранительные органы)

БЛАНК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

Уважаемый (-ая) _____ !

Во исполнение распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты от «__» _____ 20__ № (), в соответствии с п. 8 ст. 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и с Положением _____ о _____ порядке _____ взаимодействия между _____

(указывается наименование правоохранительного органа, с которым подписано Контрольно-счётной палатой Соглашение (положение, порядок) о порядке взаимодействия)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия от «___» _____ 20_____

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____
2. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной палаты.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных Контрольно-счётной палатой.

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

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _____ 1 л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) контрольного мероприятия 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-счётной палаты на л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счётной палаты от «__» 20__ года № на л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счётной палаты города Оленегорска

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(дата и место составления протокола)

Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пунктом 2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Контрольно-счетной палаты города Оленегорска)
составлен настоящий протокол о нижеследующем:

1. Сведения о лице, в отношении которого, возбуждено дело об административном правонарушении:

2. Протокол составлен **в присутствии/отсутствии**¹ физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

3. Обстоятельства обнаружения административного правонарушения:

4. Сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения; нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение:

Административная ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело:

6. Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

7. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

(подпись, расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

8. К настоящему протоколу прилагаются:

8.1. _____

¹ Ненужное зачеркнуть

8.2.

Настоящий протокол мною прочитан, записано верно:

 (Подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

Должностное лицо, составившее протокол:

 (Подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получил

« ___ » _____ 20 ____ года

 (подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания настоящего протокола, должностным лицом Контрольно-счетной палаты делается соответствующая запись

Примечание:

1. Основные сведения, подлежащие отражению в протоколе:

1.1. При заполнении пункта 1 протокола указывается субъект административного правонарушения, а именно юридическое лицо или должностное лицо, или индивидуальный предприниматель, а также:

- для юридического лица – полное наименование (без сокращений), включая организационно-правовую форму, местонахождение и адрес юридического лица, ИНН.

- для должностного лица – фамилия, имя, отчество; полное наименование должности, место работы; дата рождения; место жительства; серия, номер паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и наименование выдавшего органа.

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; ИНН; дата и номер свидетельства о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа; серия, номер паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и наименование выдавшего органа.

1.2. При заполнении пункта 2 протокола указывается фамилия, имя, отчество, а также реквизиты представленного документа, удостоверяющего служебное положение. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. В случае присутствия при составлении протокола адвоката, его полномочия удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

1.3. При заполнении пункта 3 протокола указываются обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении материалов, сообщений, заявлений.

1.4. При заполнении пункта 5 протокола - в случае составления отдельного документа, указываются слова « прилагаются на ___ листах» с обязательным указанием количества листов документа. Объяснения лица в виде отдельного документа должны содержать его фамилию, имя, отчество, подпись и расшифровку подписи, а также дату составления документа.

2.В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола. (часть 4.1 статьи 28.3 КоАП РФ)
