**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа от 22.08.2022 № 25,

начало действия с 22.08.2022)

г. Артем

2022 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Содержание** | | |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | | Общие положения…………………………………...………….………...  Основные понятия, используемые в Стандарте………………………...  Содержание контрольного мероприятия……………………………..  Организация контрольного мероприятия…………………………….  Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………  Основной этап контрольного мероприятия…….….………….…………  Заключительный этап контрольного мероприятия…………………… | | 3  3  5  7  9  12  18 | |
|  | |  |
| Приложение № 1 | | Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты о предоставлении информации |
| Приложение № 2  Приложение № 3 | | Образец оформления рабочего плана контрольного мероприятия  Образец оформления предварительного уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 5 | | Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия |
| Приложение № 6  Приложение № 7  Приложение № 8 | | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению  Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (изъятия документов и материалов)  Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия |
| Приложение № 9  Приложение № 10  Приложение № 11 | | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия  Образец оформления представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия  Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 12  Приложение № 13  Приложение № 14 | | Образец оформления информационного письма контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия  Образец оформления уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения  Образец оформления обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254 «О Положении о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа» (далее – Положение о контрольно-счетной палате) с учетом требований и положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК.

При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований, характеристик и процедуры проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия, в том числе установление типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа.

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

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа в сфере внешнего муниципального контроля, путем проведения проверки, ревизии в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетной палаты, по результатам которых составляется соответствующий акт (акты);

2) объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

3) проверка - метод осуществления контрольной деятельности контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности проверяемого органа (организации) за определенный период;

4) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа в целях комплексной проверки деятельности проверяемого органа (организации), которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

5) обследование - метод осуществления контрольной деятельности контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа в целях анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

6) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

7) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

8) встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

9) должностные лица (сотрудники) контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа – лица, замещающие в контрольно-счетной палате Артемовского городского округа муниципальные должности (председателя, заместителя председателя, аудитора) и лица, замещающие в аппарате контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа должности муниципальной службы (главного инспектора, ведущего инспектора и иные штатные работники), в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа;

10) внешние эксперты (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

11) участники контрольного мероприятия – должностные лица (сотрудники) контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа и иные должностные лица аппарата контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

12) руководитель (ответственное лицо) контрольного мероприятия - должностное лицо контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, осуществляющее проведение контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

13) объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

13) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

14) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

15) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

16) ущерб муниципальному образованию - расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие предусматривает:

- проведение в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа;

- проведение на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа «О проведении контрольного мероприятия»;

- в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования, управления и использования:

средств местного бюджета;

средств бюджета Приморского края в части действия контрольных полномочий контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа;

муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

муниципальных внутренних и внешних заимствований;

других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

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

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета Артемовского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета Артемовского городского округа;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета), которым предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Приморского края;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием Артемовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Артемовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица являющиеся:

а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Артемовского городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Артемовского городского округа и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Артемовского городского округа и (или) муниципальных контрактов.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

3.4. Контрольная деятельность в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляется в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Артемовского городского округа, а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового аудита (контроля), осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств Артемовского городского округа, главными администраторами доходов бюджета Артемовского городского округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Артемовского городского округа и применяется в целях совершенствования внутреннего финансового аудита (контроля).

Финансовый аудит (контроль) применяется в целях документальных проверок достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов в пределах компетенции контрольно-счетной палаты, проверок финансовой и иной деятельности объектов аудита (контроля). При проведении финансового аудита (контроля) в пределах компетенции контрольно-счетной палаты осуществляется проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Аудит эффективности применяется в целях определения эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в пределах компетенции контрольно-счетной палаты, полученных объектами аудита (контроля) для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Российской Федерации и осуществления возложенных на нее функций.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом. Особенности проведения финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, оценки эффективности внутреннего финансового аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

3.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы финансового контроля: проверка и ревизия. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

**4.** **Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счётной палаты, на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, которое должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, номер и дату поручения Думы Артемовского городского округа, предложения или запроса главы Артемовского городского округа. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;

- срок начала и окончания его проведения;

- наименование проверяемого объекта контроля;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение проверки;

- срок предоставления акта проверки.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, изучениизаконодательных и нормативных актов, отчетных данных, материалов предыдущих проверок, финансового состояния проверяемого объекта. Результатом проведения подготовительного этапа является подготовка запросов, рабочего плана (при необходимости), а также направление объекту (объектам) контрольного мероприятия уведомления о его проведении.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является оформленный акт (акты).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в формировании выводов, подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия, с последующим представлением их на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

При составлении отчета принимаются во внимание пояснения, замечания, в случае их предоставления руководителем проверенного объекта при подписании акта в срок, установленный законом Приморского края от 08.02.2012 № 5-КЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований приморского края».

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

4.3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение (руководитель контрольного мероприятия).

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контроля.

Служебные взаимоотношения участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных Федеральный закон № 6-ФЗ, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, участник контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю и (или) заместителю председателя контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

4.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

Участники контрольного мероприятияобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации и не предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации, отдельные специалисты, эксперты. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя КСП.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

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

включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Оплата указанных работ осуществляется на основе договора в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджетной смете на содержание КСП. Завершение работы оформляется актом приемки работ.

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

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

подтверждения рассмотрения и изучения участниками контрольного мероприятия сформированных вопросов по теме контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетной палаты, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами контрольно-счетной палаты и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации на объекте контрольного мероприятия, а также информации, полученной из государственных информационных систем.

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

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело с десятилетним сроком хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

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

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

В ходе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия проводится предварительное изучение законодательных и нормативных актов, отчетных данных, материалов предыдущих проверок (в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля), финансового состояния проверяемого объекта, готовятся запросы.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов, в порядке, установленном в разделе 3.5 Регламента КСП.

Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении 1.

5.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для проведения контрольного мероприятия. На основе анализа собранной информации определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

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

5.2.1. 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.

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

5.2.3. Оценка рисковзаключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование средств бюджета в проверяемой сфере 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 муниципальных средств.

5.2.4. Определение состояния внутреннего аудита (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 муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

5.2.5. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, необходимость изменения сроков исполнения контрольного мероприятия, необходимость изменения наименования контрольного мероприятия или иным образом препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты мотивированное предложение о внесении соответствующих изменений в план работы контрольно-счетной палаты.

5.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируются достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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.

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

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

5.4. 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.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае необходимости руководителем контрольного мероприятия может быть разработан рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень вопросов и заданий для проведения контрольного мероприятия, распределенных между участниками контрольного мероприятия, с указанием вопросов мероприятия и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит его до сведения всех участников контрольного мероприятия.

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

Образец рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2.

5.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия контрольно-счетная палата направляет руководителям объектов контрольного мероприятия предварительные уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

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

В предварительном уведомлении также могут указываться и (или) прилагаться:

- перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия*;*

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки необходимо указать информацию о способе представления документов и об их статусе: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы);

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- копия распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

К предварительному уведомлению могут прилагаться специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления предварительного уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 3.

**6.** **Основной этап контрольного мероприятия.**

6.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Приморского края, муниципальным правовым актам Артемовского городского округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

6.2.1. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудники контрольно-счетной палаты готовят обращения в правоохранительные органы, а при наличии состава административного правонарушения подготавливают материалы для составления протокола об административном правонарушении.

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

6.3.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

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

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу контрольно-счетной палаты копий документов участник контрольного мероприятия сверяет их с подлинниками документов.

6.3.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

6.3.3. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) 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 (надежными), 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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с выводами по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

6.4. 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.

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

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

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.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

6.6. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

6.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт, в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования в проведении должностными лицамиконтрольно-счетной палаты контрольного мероприятия;

акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт изъятия документов;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

6.8.Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;

- проверяемый период;

- предмет контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия – полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения об учредителях проверяемой организации;

- основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (включая текущие, расчетные, депозитные и иные счета, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства) с указанием режима и целей использования каждого из счетов, остатков на начало и конец каждого отчетного года, входящего в проверяемый период, оборотов по счетам;

- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета);

- кем и когда проводились предыдущие проверки, что сделано в организации за прошедший с момента их проведения период по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- перечень изученных материалов и документов;

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

Содержательная часть акта проверки формируется разделами в соответствии с вопросами контрольного мероприятия. В рамках каждого из разделов текст группируется и пронумеровывается отдельными блоками, содержание которых имеет конкретное смысловое значение, носит законченный характер и раскрывает суть и результат проведенного контрольного действия.

Итоговая часть акта содержит обоснованные выводы.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету округа и муниципальной собственности.

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.

## К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 4.

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 участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам*.* 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.

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».

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт после его оформления подлежит обязательному направлению для ознакомления должностным лицам объекта проверки (руководителю и лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета). С сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, первый из которых после ознакомления и подписания его должностными лицами объекта проверки возвращается в контрольно-счетную палату. Срок для ознакомления и подписания актов, составленных контрольно-счетной палатой при проведении контрольного мероприятия, руководителем проверяемых органов и организаций не должен превышать семи рабочих дней со дня получения актов.

Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемой организации неподписанных актов.

В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в адрес КСП в срок до семи рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемым приложением к акту.

В качестве отказа должностных лиц проверяемого субъекта от подписи в ознакомлении с актом по итогам контрольного мероприятия квалифицируются следующие случаи:

- если первый экземпляр акта, направленный контрольно-счетной палатой сопроводительным письмом в адрес проверяемой стороны для ознакомления и подписания, в указанные сроки не возвращен в контрольно-счетную палату;

- если первый экземпляр акта возвращен в контрольно-счетную палату без подписи руководителя субъекта контрольного мероприятия.

В случае наличия одного из указанных выше оснований, свидетельствующих об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия от подписи в ознакомлении с соответствующим актом, это обстоятельство отражается в отчете, оформленном по результатам данного контрольного мероприятия.

В случае получения от объекта проверки вместе с подписанным первым экземпляром акта (или отдельно) письменных замечаний по акту, в течение 5 рабочих дней сотрудник контрольно-счетной палаты обязан рассмотреть все предъявленные замечания и подготовить письменный, аргументированный ответ со ссылкой на нормативные документы, или акт согласования разногласий.

Аргументированный ответ должностного лица контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

6.9.В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске проверяющих, указанных в распоряжении на проведение контрольного мероприятия, к проведению проверки или в предоставлении (в несвоевременном предоставлении) необходимой информации, или в создании нормальных условий для работы сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий сотрудники обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия, в соответствии с образцом согласно приложению 5. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта, другой передается председателю контрольно-счетной палаты для принятия соответствующих мер.

При оформлении акта руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13-16 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 8, 13, 15-17 Положения о контрольно-счетной палате, части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1, 19.7 КоАП РФ.

6.10. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении 6.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

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.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, контрольно-счетная палата направляет в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6.11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Должностные лица контрольно-счетной палаты должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты (обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий).

Уведомление об опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов готовится и подписывается должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Уведомление направляется председателю контрольно-счетной палаты с приложением копии акта (копий актов) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Уведомление должно содержать:

1) дату и время составления акта (актов) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

2) фамилию, имя, отчество должностного лица контрольно-счетного органа, составившего акт;

3) наименование контрольного мероприятия;

4) наименование произведенного действия и места его совершения;

5) основания опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

6) наименование прилагаемого акта (актов) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов осуществляется печатью контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

Оформление акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (изъятия документов и материалов) на объекте контрольного мероприятия осуществляется по образцу, приведенному в приложении 7.

6.12. Предписания контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа контрольных мероприятий.

Предписание по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц контрольно-счетного органа;

срок выполнения предписания контрольно-счетного органа.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении 8.

**7.** **Заключительный этап контрольного мероприятия**.

7.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Артемовского городского округа, а также муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти и государственными органами Приморского края, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме изложения.

7.3. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру**:**

1) 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 контрольного мероприятия;

2) перечень изученных документов;

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

4) перечень оформленных актов;

5) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления, муниципального органа, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для городского бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

6) перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для городского бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

7) перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

8) перечень выявленных недостатков нормативно-правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

9) предложения по взысканию средств с юридических лиц;

10) предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

11) предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

12) перечень предлагаемых представлений по результатам мероприятия.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений 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 должностного лица контрольно-счетной палаты с замечаниями.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом контрольно-счетной палаты в срок, не более 5 рабочих дней после ознакомления с актом контрольного мероприятия руководителем и лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета. В исключительных случаях по решению председателя контрольно-счетной палаты срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 9.

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

отчет должен включать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

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

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (диаграммы, графики и т.п.);

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

7.5. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

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

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

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

7.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

7.7 По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления контрольно-счетной палаты;

предписания контрольно-счетной палаты;

информационные письма контрольно-счетной палаты;

обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

7.8.Представления контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Артемовскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Оформление представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия осуществляется по образцу, приведенному в приложении 10.

7.9. Предписания контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений контрольно–счетной палаты.

Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты приведен в приложении 11.

7.10.Информационные письма контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Информационные письма контрольно-счетной палаты подписываются председателем контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, а в его отсутствие – заместителем председателя или аудитором, исполняющим обязанности председателя.

Образец оформления информационного письма контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 12.

7.11. В целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Артемовского городского округа контрольно-счетной палатой направляются финансовому управлению администрации Артемовского городского округа органам и начальнику финансового управления, уполномоченным в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Артемовском городском округе принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем (исполняющим обязанности председателя) контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

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

Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 13.

7.12. Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Артемовского городского округа, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета Артемовского городского округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Артемовского городского округа, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Оформление обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы осуществляется по образцу, приведенному в приложении 14.

7.13. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия контрольно-счётная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своей странице в сети Интернет.

7.14. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа».

Приложение 1

*(на бланке письма контрольно-счетной палаты)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Запрос о предоставлении информации** |  | Должность руководителя органа  или организации  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя, отчество*!

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

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

(статья Устава Артемовского городского округа, пункт Положения о КСП)

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

прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) в контрольно-счетную палату Артемовского городского округа следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Председатель

контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

## Рабочий план

контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы мероприятия | Исполнители | Срок исполнения | |
| Начало работы | Окончание работы |
|  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия:

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

С планом ознакомлены:

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

Приложение 3

*(на бланке письма контрольно-счетной палаты)*

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый *имя, отчество*!

Контрольно-счетная палата Артемовского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт раздела Положения о контрольно-счетной палате)

1. Выделить аудитору в день начала проведения контрольного мероприятия рабочее место в изолированном от работников учреждения и посторонних лиц служебном помещении, которое должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой.

2. Предоставить к началу контрольного мероприятия документы и материалы, касающиеся предмета проверки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1 |  |
|  | 3 | Распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия |

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение 4

# АКТ

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Артем |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)

2. Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Лица, осуществляющие проведение контрольного мероприятия:

4. Объект контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

5. Предмет контрольного мероприятия:

6. Проверяемый период деятельности

7. Перечень документов, изученных в ходе проверки

8. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Приложение 5

# Акт

### по фактам воспрепятствования проведению контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Артем |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

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

(раздел 13 Положения о контрольно-счетной палате)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Приложение 6

**АКТ**

### по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Артем |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений)*.

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |
|  |  |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

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

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

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

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

Приложение 7

**АКТ**

# по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

# складов и архивов (изъятия документов и материалов)

г. Артем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа на 20\_\_\_\_год, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_,

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

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», подпунктом 2 пункта 1 статьи 15 Положения о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254, должностными лицами контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа опечатаны (изъяты):

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

(перечень опечатанных объектов, изъятых документов и материалов)

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

(должность, инициалы, фамилия)

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта, должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Приложение 8

*(на бланке предписания контрольно-счетной палаты)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)*  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Положения о контрольно-счетной палате)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Артемовского городского округа в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 9

УТВЕРЖДЕН

Председатель

контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа)

2. Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

4. Лица, осуществляющие проведение контрольного мероприятия

5. Объект контрольного мероприятия

6. Предмет контрольного мероприятия

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

8. Перечень оформленных актов. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

9. Перечень документов, изученных в ходе проверки

10. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Выводы:

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

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

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

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

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

Приложение 10

*(на бланке представления контрольно-счетной палаты)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год проведено

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

(наименование контрольного мероприятия по плану работы)

С учетом изложенных выводов в утвержденном отчете о результатах контрольного мероприятия от « » 20 года и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254 предлагаем рассмотреть представление и принять следующие меры:

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

(предложения)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков письменно уведомить контрольно-счетную палату Артемовского городского округа в течение тридцати дней со дня получения представления.

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение 11

*(на бланке предписания контрольно-счетной палаты)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год проведено

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

(наименование контрольного мероприятия по плану работы)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (по результатам контрольного мероприятия внесено представление контрольно-счетной палаты, по истечению сроков рассмотрения указанного представления):

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

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254 предлагаем принять следующие меры:

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

(предложения)

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах проинформируйте контрольно-счетную палату Артемовского городского округа в течение семи дней со дня его получения.

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение 12

*(на бланке письма контрольно-счетной палаты)*

Руководителю *(орган*

*муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Уважаемый *имя, отчество*!

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа)

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

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период,

если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа *.*

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа | личная подпись инициалы, фамилия |
|  |  |

Приложение 13

*(на бланке письма контрольно-счетной палаты)*

Руководителю *(орган*

*муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о применении бюджетных мер принуждения

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа)

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

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период,

если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(излагаются сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения, предусмотренные Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать контрольно-счетную палату Артемовского городского округа не позднее 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Приложение: копия акта/отчета по результатам проведения контрольного мероприятия на л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа | личная подпись инициалы, фамилия |

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

Приложение 14

*(на бланке письма контрольно-счетной палаты)*

Руководителю

правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Положения о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254 направляем Вам материалы контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

Выявленными в ходе контрольного мероприятия нарушениями бюджету Артемовского городского округа нанесен ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа.

В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной палатой Артемовского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать контрольно-счетную палату Артемовского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1 | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_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 на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 5 | Копия предписания (представления) контрольно-счетной палаты  Артемовского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |