

Приложение № 3 к приказу
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
от «10» марта 2016 г. № 4.1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден контрольно-счётной палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский» от 10 марта 2016 года № 4.1)

пгт Ноглики
2016

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	3
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5.	Проведение контрольного мероприятия	6
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	9
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»	
Приложение №2	Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» о предоставлении информации	
Приложение № 4.	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»	
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 9	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	
Приложенияи №10	Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты «Городской округ Ногликский» в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 14	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 15	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 16	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	
Приложение № 18	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 19	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 20	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения	

1. Общие положения

1.1. «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработаны в целях обеспечения соблюдения принципов деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский». Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного муниципального контроля (аудита).

Контрольные мероприятия распространяют свое действие в отношении органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования; а также, в отношении иных организаций – получателей субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджетов муниципального образования «Городской округ Ногликский», в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставивших указанные средства. Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета муниципального образования

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счётной палатой муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального контроля (аудита) бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- установленный порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Ногликского района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащие муниципальному образованию «Городской округ Ногликский», в том числе, передаваемого в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- средств, полученных муниципальными учреждениями (всех форм собственности) от предпринимательской деятельности при использовании имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- использование средств местного бюджета, поступивших в бюджет муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- управление муниципальным долгом муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- муниципальных внутренних и внешний заимствований; муниципальных долговых обязательств, гарантий (включая муниципальный долг);

муниципальных кредитов, предоставляемых муниципальным образованиям другим субъектам отношений и получаемых кредитов от других субъектов отношений;

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

- ход и итоги реализации программ и планов развития Ногликского района;

- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности Ногликского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», органы специальной компетенции муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

главные распорядители, распорядители и получатели средств местного бюджета;

администраторы доходов местного бюджета;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и Ногликского района, распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его проведении. Проводится под руководством председателя или инспектора контрольно-счетной палаты, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы контрольно-счетной палаты, в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – контрольно-счетная палата).

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о его результатах.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 календарных дней, в исключительных случаях, по решению председателя контрольно-счетной палаты, на основании мотивированного ходатайства инспектора, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и

обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при наличии оснований проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания **распоряжения** председателя контрольно-счетной палаты и выдачи участникам контрольного мероприятия **удостоверения** - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия. **Проект распоряжения и удостоверение** на право проведения проверки готовит инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно - счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденное решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.11.2015 года № 88 (далее - Положение № 88); законом Сахалинской области от 30.06.2011 № 60-ЗО «О контрольно-счётной палате Сахалинской области» (далее – Закон № 60-ЗО), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетной органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»; сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также, в распоряжении определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение, в установленном в контрольно - счетной палате, порядке, а также ответственные исполнители контрольно - счетной палаты с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления распоряжения председателя контрольно - счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1**.

Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в **приложении № 2**.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение или председатель контрольно-счетной палаты.

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

Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении, в проверяемых органах и организациях, контрольных мероприятий.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением № 88, Законом № 60-ЗО, Федеральным законом № 6-ФЗ и Регламентом контрольно-счетной палаты, специалисты государственных органов, организаций и отдельные специалисты.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие

основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в **приложении № 3**.

В случае непредставления запрошенной контрольно-счетной палатой информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетной палаты приведен в **приложении № 4**.

4.3. Если, в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, или председатель контрольно-счетной палаты, вносит на рассмотрение, в установленном в контрольно-счетной палате порядке, соответствующие обоснованные предложения об изменении сроков его проведения либо об исключении проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

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

Программа мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной палаты. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» и

указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись инспектора, ответственного за проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 5**.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 6**.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются инспектором, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю контрольно-счетной палаты.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в **приложении № 7**.

5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, 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 информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

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

письменных объяснений должностных лиц проверяемых органов и организаций по фактам выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

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

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

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

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

5.7. 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.

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

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

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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».

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует аудитора контрольно-счетной палаты, ответственного за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми инспекторами контрольно-счетной палаты, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 8**.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ Ногликский», Сахалинской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ Ногликский», Сахалинской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен

в приложении № 9.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования «Городской округ Ногликский», Сахалинской области, требования которых

нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Ногликского района, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды устраненных нарушений и суммы возмещенных средств, в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся для подписания руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации.

Образец сопроводительного письма о направлении для подписания акта приведён в **приложении №10**.

Полученный или представленный для подписания акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в **срок не более 7 рабочих дней с момента их получения**.

Руководители проверяемых организаций в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта для подписания имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетной палате в течение 7 рабочих дней после получения акта для подписания. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счетной палаты.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в контрольно-счетной палате.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте, приведен в **приложении № 11**.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.10. В случаях возникновения, в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске инспектора, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект; или в предоставлении необходимой информации; либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут, при наличии установленных контрольно-счетной палаты полномочий, оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий (непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий) ответственным должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен инспектору контрольно-счетной палаты, ответственному за выполнение мероприятия.

Инспектор контрольно-счетной палаты, ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах инспектор контрольно-счетной палаты незамедлительно информирует председателя контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления актов приведены в **приложениях №№ 12 - 15**.

Форма оформления докладных записок (уведомлений) об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов приведена в **приложениях №№ 22-23**.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств муниципального образования «Городской округ Ногликский», средств Сахалинской области, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств муниципального образования «Городской округ Ногликский», средств Сахалинской области 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.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», государственных органов Сахалинской области, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;
краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
выводы;
предложения (рекомендации);
приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

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

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления «Городской округ Ногликский», государственной власти Сахалинской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении в установленном порядке).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 16**.

6.9. При необходимости, одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия, подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 17**.

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

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

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий контрольно-счетная палата может-подготавливать, при наличии соответствующих установленных полномочий, следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления контрольно-счетной палаты приведен в **приложении № 18**.

Образцы оформления предписания контрольно-счетной палаты приведены в **приложениях №№ 19-20**.

Образец оформления информационного письма приведен в **приложении № 21**.

6.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты с приложением вышеуказанных материалов представляется инспектором контрольно-счетной палаты на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетной палаты или в коллегии (при наличие) в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____ № _____

пгт. Ноглики

1. В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетной палаты, коллегии (при наличии) до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия: _____

руководителем контрольного мероприятия назначить: _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

от _____ № _____

пгт. Ноглики

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.11.2016 № 88 и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» о проведении контрольного мероприятия от « ___ » _____ 20__ года № ____, председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»

(фамилия, имя, отчество)

руководителю группы, инспектору контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»

(фамилия, имя, отчество)

поручается провести проверку _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

Сроки проведения основного этапа проверки: с « ___ » по « ___ » _____

20__ года

Ответственный за проведение контрольного мероприятия (должность) _____

(фамилия, имя, отчество)

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:

с « ____ » _____ 20__ года

(дата возобновления контрольного мероприятия)

Председатель

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

«Городской округ Ногликский» _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

« ____ » _____ 20__ года

(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

«Городской округ Ногликский» _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

№ _____
на № _____

*Руководителю органа местного
самоуправления, организации,
учреждения
инициалы, фамилия*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положении о контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский»

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 16, 18 Положения О контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» прошу до « ____ » _____ 20 ____ года представить (поручить предоставить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 4

**А К Т
по факту непредставления сведений по запросу**

**контрольно-счётной палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____ (пункт плана работы контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счётной палате»)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия).

В соответствии со статьями 7, 8, 16, Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский»

«__» _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статей 7, 8, 16, Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» к настоящему времени контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» информация _____

(не предоставлена, предоставлена не в полном объеме, предоставлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

Образец

Приложение № 5

оформления

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель контрольно-счётной
палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

_____ инициалы и фамилия
« ___ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____ ;
_____ ;
_____ ;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____ ;
_____ ;

5. Проверяемый период деятельности: _____

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____ ;
(должность, инициалы, фамилия)

_____ ;
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии контрольно-счётной палаты Сахалинской области « ___ » _____ 20__ года.

Инспектор контрольно-счётной палаты

МО «Городской округ Ногликский»
(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

№ _____
на № _____

Руководителю (органа местного
самоуправления, организации)
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата муниципального образования «Городской округ Ногликский» уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ статья Положения «О контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», пункт плана работы контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский», или пункт решения Коллегии контрольно-счётной палаты (протокол заседания от «__» _____ 20__ г. №__ (при наличии)

В _____ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»

_____ (должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьёй 16 Положения «О контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский»» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счётной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Формы на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

А К Т

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ « ___ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский»»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок основного этапа проверки: с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

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

2. 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 _____

Экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

Образец оформления

Приложение № 9

Приложение № 1

к акту по результатам контрольного мероприятия

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

Федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, нормативно-правовых актов муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, нормативно-правовых актов муниципального образования «Городской округ Ногликский» с указанием даты и номера акта
1	2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

№ _____
на № _____

(руководителю проверенной организации)

(И.О. Фамилия)

(адрес)

Уважаемый (ая) _____ !

(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с п. _ статьи __ Положения о контрольно-счетной палате от 326.11.2015 №88
Вам направляется для подписания Акт _____

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и подписать, представить в адрес контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания о результатах проверки при их наличии. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счётной палаты.

Приложение: Акт (с приложениями) на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

№ _____
на № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счётной палаты
муниципального образования «Городской округ Ногликский» в проведении контрольного
мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении «О контрольно-счётной палате»)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счётной палаты _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 16 Положения «О контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский»» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

должность _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате»)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Участники 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 _____

Образец оформления

Приложение № 14

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

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 8 Положения «О контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» сотрудниками контрольно-счётной палаты опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 15

А К Т
изъятия документов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 8 Положения «О контрольно-счётной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» сотрудниками контрольно-счётной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

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

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, нормативно-правовых актов муниципального образования, и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, нормативно-правовых актов муниципального образования и требования которых нарушены)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

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 местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Инспектор контрольно-счётной палаты

*(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)
фамилия*

личная подпись

инициалы,

Образец оформления

Приложение № 17

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

№ _____
на № _____

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счётная палата муниципального образования «Городской округ Ногилкский» в соответствии _____ с _____

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счётной палате»)

провела контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____
(краткое изложение

основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования «Городской округ Ногилкский» от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 18

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГИЛКСКИЙ»

№ _____
на № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю органа местного самоуправления
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетной палате»)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О контрольно-счётной палате» _____
(наименование адресата)

предлагается следующее: 1. _____
2. _____

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

Представление направляется в соответствии с решением председателя контрольно-счётной палаты (от «__» _____ 20__ г. №__).

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

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении председателя КСП) на _____ л. в 1 экз.

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Образец оформления _____ Приложение № 19

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

№ _____
на № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю _____ органа местного самоуправления
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате»)

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-счётной палаты в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 8 Положения «О контрольно-счётной палате» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О контрольно-счётной палате» подписывается _____

(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-счётной палаты

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 20

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГИЛКСКИЙ»**

№ _____
на № _____

П Р Е Д П И С А Н И Е

Руководителю органа местного самоуправления
инициалы, фамилия

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате»)

Проводится(ено) контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органа местного самоуправления, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О контрольно-счётной палате» предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Сахалинской области, органа местного самоуправления

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 21

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**

№ _____
на № _____

Руководителю органа местного самоуправления

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате»)

проведено контрольное мероприятие «_____».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее _____

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

Решением председателя контрольно-счётной палаты (решение от «__» _____ 20__ г. №____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно-счетной палаты)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счётную палату в течении __ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении председателя)* на __ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия