

УТВЕРЖДЕН
приказом КСП
Горнозаводского городского
округа
от 21.02.2019 № 5

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СФК 01 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Горнозаводск 2019 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5. Основной этап контрольного мероприятия	8
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	15
Приложение № 1	Форма запроса контрольно-счётной палаты о предоставлении информации
Приложение № 2	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 5	Форма уведомления о проведении камеральной проверки
Приложение № 6	Форма акта контрольного мероприятия
Приложение № 7	Форма заключения на замечания
Приложение № 8	Форма акта по фактам создания препятствий
Приложение № 9	Форма акта по фактам выявленных нарушений требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 10	Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 11	Форма акта изъятия документов
Приложение № 12	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 13	Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 14	Форма представления
Приложение № 15	Форма предписания
Приложение № 16	Форма предписания
Приложение № 17	Форма информационного письма
Приложение № 18	Форма обращения в правоохранительные органы
Приложение № 19	Форма аналитической таблицы по результатам мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа СФК 01 «Общие правила проведения контрольно мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Пермского края», Уставом Горнозаводского городского округа, принятым решением Горнозаводской городской думы от 31.10.2018 № 24, Положением о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа (далее – Контрольно-счётная палата), утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60, Регламентом контрольно-счётной палаты Горнозаводского Городского округа (далее – Регламент КСП).

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 г. № 9ПК и СГА 7 «Проведение контрольных мероприятий», утвержденного председателем КСП КП 22.12.2017г, рассмотренного Коллегией КСП ПК (протокол № 19 от 12.12.2017).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

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

2.2. **Предметом** контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Горнозаводского городского округа;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа;
- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Горнозаводского городского округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Горнозаводского городского округа;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия Горнозаводского городского округа;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Горнозаводского городского округа распространяются контрольные полномочия Контрольно-счётной палаты.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, согласно которой методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счётной палаты на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Контрольно-счётной палате.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемого в порядке, установленном в Контрольно-счётной палате.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и 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-счётной 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. В ходе и по результатам основного этапа оформляются 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 краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

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

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

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Контрольно-счётной палате, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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 при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счётной палаты. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно-счётной палате.

Форма запроса приведена в приложении № 1.

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

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств 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 выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для

формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

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

Подготовленная программа утверждается председателем КСП Горнозаводского городского округа.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2.

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.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется приказ председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия, который должен содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия (проведения камеральной проверки) и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счётной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении контрольного мероприятия путем издания приказа председателя Контрольно-счётной палаты о внесении в приказ о проведении контрольного мероприятия.

4.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления 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.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 4.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 5

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия является проведение контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты, а также в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

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

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;

- аудиозаписи, фото и видео фиксации;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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 выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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.

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. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, результаты проверки (ревизии) оформляются актом, который должен иметь следующую структуру:

- 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».

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 6.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Горнозаводского городского округа, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений, а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Горнозаводского городского округа, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных 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 составляют и подписывают все лица участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

В срок, установленный законодательством Пермского края, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия вправе представить в Контрольно-счётную палату разногласия с пояснениями и замечаниями, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в Контрольно-счётной палате.

Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 7.

В случае несогласия лица участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

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

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой

проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в Контрольно-счётной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа 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 и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.10.1 Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске ответственных должностных лиц контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы ответственных должностных лиц контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных ответственными должностными лицами контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев участник контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий ответственным должностным

лицам контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

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

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счётной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счётной палаты.

При необходимости подготавливается представление Контрольно-счётной палаты по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа в проведении контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностному лицу Контрольно-счётной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.10.2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении № 9 к Стандарту.

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй председателю контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа, для принятия решения о подготовке представления контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа.

5.10.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

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

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

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

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. 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 участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 11 к Стандарту.

5.11. Оформленные в результате проведения проверки (ревизии) акты регистрируются в Контрольно-счётной палате после их подписания сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета и других документов, предусмотренных настоящим стандартом и действующим законодательством.

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета, 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 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, 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 пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

6.6. При написании текста 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;

- 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-счётной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счётная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их

устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия;

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 12.

6.9. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для направления в Горнозаводскую городскую Думу и главе города Горнозаводска – главе администрации города Горнозаводска. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам.

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

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 13.

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-счётная палата может подготавливать следующие документы:

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

Форма представления приведена в приложении № 14.

Формы предписаний приведены в приложениях №№ 15, 16.

Форма информационного письма приведена в приложении № 17.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении № 18.

6.12. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении и возможных негативных последствий. Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 17.12.2014 г., протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014 г.)».

Форма аналитической таблицы по результатам мероприятия приведена в приложении № 19.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

ул. Кирова, д. 65, г. Горнозаводск, 618820
Тел. (34269) 4-24-92, факс (34269) 4-25-31
E-mail: ksp_gz@mail.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____

На № _____ от _____

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в
положении о Контрольно-счётной палате)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60, прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(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. _____

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСП Горнозаводского
городского округа
_____ 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 настоящим стандартом и действующим законодательством)

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. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;

_____;

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения 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 утверждение председателю Контрольно-счётной палаты «__» _____ 20__ года.

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
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счётная палата Горнозаводского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60 _____

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

В _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа _____

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии с пунктом 15.1 Положения о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа 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 КСП
Горнозаводского городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счётная палата Горнозаводского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60 _____

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

В _____ сотрудниками
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа _____

(должность, инициалы, фамилия)

в рамках контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____
по « ____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с пунктом 15.1 Положения о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60, прошу в срок до « ____ » _____ 20 ____ года предоставить в контрольно-счётную палату Горнозаводского городского округа

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии

документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

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

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно-счётную палату Горнозаводского городского округа.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

- Приложение:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
 2. Перечень запрашиваемых документов на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСП

Горнозаводского городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

АКТ**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-счётной палате)

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 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. _____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

АКТ

**по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счётной палаты
Горнозаводского городского округа 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 Горнозаводского
городского округа _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

(пункт Положения о Контрольно-счётной палате)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации, Пермского 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

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



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

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

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

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 и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

АКТ

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

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении о Контрольно-счётной палате)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(пункт положения о Контрольно-счётной палате)

сотрудниками контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа
опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
(должность)

Один экземпляр акта получил: _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
должность



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении о Контрольно-счётной палате)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(пункт положения о Контрольно-счётной палате)

сотрудниками контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа
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



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счётной палаты
Горнозаводского городского округа

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

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении о Контрольно-счётной 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 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, субъекта Пермского края, Горнозаводского городского округа и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Горнозаводского городского округа требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

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, а также оценивается причиненный ущерб)

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, субъекта Российской Федерации, 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)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счетная палата Горнозаводского городского округа в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового 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 председателем контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа (инициалы и фамилия) « ___ » _____ 20 ___ г.

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул.Кирова 65, г.Горнозаводск, Пермский край, 618820

тел./факс +7 (342639) 42531

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Руководителю органа МСО,
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о Контрольно-счётной 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, Пермского края, Горнозаводского городского округа, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60

(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, Пермского края, Горнозаводского городского округа)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать в течение месяца (ст.16 ФЗ от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований) контрольно-счётную палату Горнозаводского городского округа до «___»_____20___года

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия,
другие документы на ____ л. в 1 экз.

Председатель КСП

Горнозаводского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия



ПРЕДПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул.Кирова 65, г.Горнозаводск, Пермский край, 618820

тел./факс +7 (342639) 42531

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Руководителю органа МСУ,
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении о Контрольно-счётной 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
Горнозаводского городского округа, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением Положения о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60, и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60 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-счётной палаты Горнозаводского городского округа.

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

Председатель КСП
Горнозаводского городского
округа

личная подпись

инициалы, фамилия



ПРЕДПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул.Кирова 65, г.Горнозаводск, Пермский край, 618820

тел./факс +7 (342639) 42531

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Руководителю органа МСУ,
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в положении о Контрольно-счётной палате)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие Горнозаводского городскому округу прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Горнозаводского городского округа, требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60 предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Пермского края и др.

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

Председатель КСП
Горнозаводского городского
округа

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

ул. Кирова, д. 65, г. Горнозаводск, 618820
Тел. (34269) 4-24-92, факс (34269) 4-25-31
E-mail: ksp_gz@mail.ru

Руководителю органа МСУ
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____

На № _____ от _____

Уважаемый *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)

Председателем контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа «__» _____ 20__ г. утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

_____ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы
(с указанием адресата), направленные Контрольно-счетной палатой)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счетную палату Горнозаводского городского округа

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КСП ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

ул. Кирова, д. 65, г. Горнозаводск, 618820
Тел. (34269) 4-24-92, факс (34269) 4-25-31
E-mail: ksp_gz@mail.ru

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

№ _____

На № _____ от _____

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата Горнозаводского городского округа в соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Горнозаводского городского округа, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 28.11.2018г. № 60, направляет Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

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

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

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счётную палату Горнозаводского городского округа

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) контрольно-счётной палаты Горнозаводского городского округа от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счётной палаты
Горнозаводского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия

Аналитическая таблица
по результатам мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

№	Описание установленного факта	Нарушенные законы и иные НПА	Стоимостная оценка (тыс. руб.)	Количественная оценка (ед.)	Последствия
Классификация нарушений согласно классификатору					
1					
2					
Прочие нарушения и недостатки					
1					
2					
Неэффективное использование					
1	Бюджетных средств и средств субсидий	X		X	X
2	За счет внебюджетных источников бюджетных учреждений	X		X	X
3	Средств муниципальных предприятий	X		X	X
4	Средств хозяйственных обществ с долей муниципалитета	X		X	X
Неэффективное использование муниципальной собственности					
		X			X
		X			X
		X			X

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия _____

Руководитель мероприятия

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)