Приложение

 к распоряжению председателя

Контрольно-счетной комиссии Сергиево - Посадского муниципального района

От 05.09.2013г. № 50

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК КСК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Содержание

1. Общие положения
2. Содержание контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1.Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.2.Распоряжение Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведение контрольного мероприятия

4.3.Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

 5. Проведение контрольного мероприятия

 5.1.Проверка соблюдения нормативных правовых актов

 5.2.Формирование доказательств

 5.3.Оформление актов

 5.4.Оформление предписаний Контрольно-счетной комиссии

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

 6.1.Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

 6.2.Использование результатов работы внешних экспертов

 6.4.Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

 6.4.1.Представление Контрольно-счетной комиссии

 6.4.2.Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии

 6.4.3.Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

Приложения

Приложение №1. Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации

Приложение №2. Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия

Приложение №3. Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение №4. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение №5. Форма уведомления Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия

Приложение №6. Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение №7. Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия

Приложение №8. Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Приложение №9. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение №10. Форма акта изъятия документов

Приложение №11. Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объектов и стоимости выполненных работ

Приложение №12. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

Приложения №13. Форма предписания Контрольно-счетной комиссии по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия

Приложение №14. Форма предписания Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения

Приложение №15. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение №16. Форма сопроводительного письма к информации об основных итогах контрольного мероприятия

Приложение №17. Форма представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия

Приложение №18. Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии

Приложение №19. Форма обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

1. Общее положение
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

СФК КСК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Уставом Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, положением «О контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района» (далее- Положение) и Регламентом Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района (далее – Регламент).

1.2.Стандарт разработан с учетом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400, согласно Общим требованиям и стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 12 мая 2012г. (протокол № 21К (854), на основании стандарта СФК 101, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 2 апреля 2010г. (протокол №15К (717) и стандарта утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области от 27 мая 2013г. №24-р.

1.3.Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией Сергиево-Посадского муниципального района (далее Контрольно-счетная комиссия).

1.4.Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5.Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями Контрольно-счетной комиссии.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счетной комиссии, не противоречащих Стандарту.

2.Содержание контрольного мероприятия

2.1.Контрольное мероприятие – это форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий Контрольно-счетной комиссии.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии;

оформляется соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии;

проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Контрольно-счетной комиссии.

По результатам мероприятия оформляется акт и отчет. Отчет в установленном порядке представляется на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счетной комиссии.

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

средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района;

имущества, находящегося в собственности Сергиево-Посадского муниципального района;

муниципальных внутренних заимствований Сергиево-Посадского муниципального контроля;

муниципальных долговых обязательств Сергиево-Посадского муниципального района, включая муниципальные гарантии;

иных средств Сергиево-Посадского муниципального района в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального контроля

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

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

2.3.Объектами контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, унитарные предприятия Сергиево-Посадского муниципального района, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Сергиево-Посадского муниципального района.

Кроме того, объектами контрольных мероприятий могут являться иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета Сергиево-Посадского муниципального района.

2.4.Контрольные мероприятия Контрольно-счетной комиссии в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля:

Финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, а также иных средств в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита (контроля) и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии.

2.5.При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Сергиево-Посадского Совета депутатов и решений Главы муниципального района.

3.Организация контрольного мероприятия

3.1.Контрольное мероприятия проводятся на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

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

этап подготовки к контрольному мероприятию;

этап проведения контрольного мероприятия на объекте;

этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, как правило;

срок этапа подготовки к контрольному мероприятию – не менее одного месяца;

срок этапа проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия;

срок этапа оформления результатов контрольного мероприятия – не более одного месяца.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия предусматривается в планах работ Контрольно-счетной комиссии.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия, установленная программой проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной комиссии отчета о результатах проведения контрольного мероприятия.

3.3. Формирование группы консультантов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица Контрольно-счетной комиссии обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие консультанты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4.Консультанты Контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.5.К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Привлечение внешних экспертов на основе заключенных с ними муниципальных контрактов или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;

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

3.6.В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4.Подготовка к контрольному мероприятию

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются распоряжение Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1.Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1.Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

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

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

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

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах внешнего муниципального финансового контроля и общих методических документах Контрольно-счетной комиссии.

4.1.2.Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия. Запросы о предоставлении информации подготавливаются под руководством ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляются адресатам в соответствии с Регламентом и Порядком организации делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии. Срок предоставления информации в Контрольно-счетную комиссию, определяемый в запросе, не должен быть позже срока подготовки проекта программы контрольного мероприятия.

Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении №1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом, выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.2.Распоряжение Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

Для проведения контрольного мероприятия, ответственный за его проведение, на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии организует подготовку в соответствии с Регламентом проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению №2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

наименование контрольного мероприятия;

сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;

руководитель контрольного мероприятия и состав группы Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия ответственный за его проведение, представляет Председателю Контрольно-счетной комиссии для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия согласно годовому плану работы Контрольно-счетной комиссии.

 4.3.Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.3.1.По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению №3 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

цели и вопросы контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности;

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;

состав группы консультантов;

срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Проект программы проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение, который представляет проект программы Председателю Контрольно-счетной комиссии для утверждения не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контрольных мероприятий.

4.3.2.После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту. Проект рабочего плана проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, не позднее 3 рабочих дней после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает рабочий план у Председателя Контрольно-счетной комиссии.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы сотрудников с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.3.3.После утверждения годового плана работы Контрольно-счетной комиссии, не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены Контрольно-счетной комиссией о проведении контрольного мероприятия на данных объектах (далее – уведомление ).

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав группы сотрудников и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);

перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления Контрольно-счетной комиссии к началу контрольного мероприятия на объекте.

Форма уведомления Контрольно-счетной комиссии приведена в приложении №5 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится руководителем контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом и Порядком организации делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии.

При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

5.Проведение контрольного мероприятия

Этап проведения контрольного мероприятия га объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются составленные акты и рабочая документация.

Руководитель контрольного мероприятия должен предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия распоряжение о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с основными вопросами контрольного мероприятия, представить должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы членов группы консультантов Контрольно-счетной комиссии, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

5.1.Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1.При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, Сергиево-Посадского муниципального района, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок предоставления информации, указанный в запросе, не должен превышать пяти рабочих дней со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

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

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3.В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных контрольных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с Законом, в частности:

незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует руководителя контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, Сергиево-Посадского муниципального района и Порядком организации делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии, утверждаемым ее Председателем.

5.1.4.При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

5.1.5.При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.2.Формирование доказательств.

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

5.2.2.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1)сбор фактических данных и информации в соответствии с программой 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 руководители контрольного мероприятия и консультанты собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

Документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

Подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

Статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3.Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

Доказательства являются достаточными, 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 консультантами Контрольно-счетной комиссии, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.2.5.В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. 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.

5.2.6.Доказательства, полученные 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 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.

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

5.3.Оформление актов.

5.3.1.После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) по форме согласно приложению №7 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

наименование контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

когда Контрольно-счетной комиссией проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной комиссией по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

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

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

виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности Сергиево-Посадского муниципального района, и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

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

5.3.3.При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных консультантами Контрольно-счетной комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включения 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».

5.3.4.Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы консультантов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

В случае несогласия консультанта с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде консультант подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю Контрольно-счетной комиссии. Особое мнение консультанта является приложением к акту.

5.3.5. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах. Частный акт содержит сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется руководителем группы консультантов на каждом объекте контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется единый (сводный) акт. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов акта), представленных руководителями групп инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия.

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объектов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект акта готовит руководитель группы консультантов на каждом объекте контрольного мероприятия или руководитель контрольного мероприятия. Акт оформляется и подписывается всеми членами группы консультантов на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

5.3.6.Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

5.3.7.В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную комиссию в течение семи дней после вручения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия ил уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, руководитель ответственный з-а проведение контрольного мероприятия, в течение десяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную комиссию рассматривает их и, по согласованию с Председателем Контрольно-счетной комиссии, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний руководитель, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течении пяти рабочих дней.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение руководителя ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных консультантами.

Внесение в подписанные консультантами акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.3.8.Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней после завершения мероприятия на объекте.

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

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

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

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

акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.3.10. Акт по фактам создания препятствий консультантам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению №8 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске группы консультантов на указанный объект;

создании необходимых условий для работы консультантов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования консультанта до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется Председателю Контрольно-счетной комиссии, и в копии – руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Контрольно-счетной комиссии должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного мероприятия информирует Председателя Контрольно-счетной комиссии.

На основании акта подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Стандарта.

5.3.11.Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению №9 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется Председатель Контрольно-счетной комиссии.

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

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им должностное лицо отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем Председателя Контрольно-счетной комиссии.

Акт в течении одного рабочего дня с момента его составления должен быть направлен Председателю Контрольно-счетной комиссии.

Руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Контрольно-счетной комиссии должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

В течение одного рабочего дня проводится правовая экспертиза предписания Контрольно-счетной комиссии.

5.3.12.Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно приложению №10 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств.

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.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно №11 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Руководитель контрольного мероприятия, незамедлительно уведомляет Председателя Контрольно-счетной комиссии служебной запиской о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также о фактах изъятия документов и материалов.

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению №12 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приеме выполненных работ

(форма №КС-2).

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно приложению №13 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в пунктах 4.1.2. и 5.1.1. настоящего Стандарта, не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

5.4.Оформление предписаний Контрольно-счетной комиссии

Предписание Контрольно-счетной комиссии – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной комиссии, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению №14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий консультантам в проведении контрольного мероприятия;

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

срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению №15 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного бюджету Сергиево-Посадского муниципального района, имуществу, находящему в собственности Сергиево-Посадского муниципального района, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

6.Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1.Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1.Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

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

6.1.2.На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или повлекут за собой.

 В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Сергиево-Посадского муниципального района, имуществу, находящемуся в собственности Сергиево-Посадского муниципального района.

6.1.3.На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Сергиево-Посадского муниципального района, имуществу, находящемуся в собственности Сергиево-Посадского муниципального района;

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.

6.2.Исползование результатов работы внешних экспертов.

6.2.1.При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2.2.Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению руководителя, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3.Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1.Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно приложению №16 к настоящему Стандарту подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок установленный программой контрольного мероприятия.

6.3.2.Отчет имеет следующую структуру:

 основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;

по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

6.3.3.Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе консультантов Контрольно-счетной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету Сергиево-Посадского муниципального района, имуществу, находящемуся в собственности Сергиево-Посадского муниципального района и, при этом руководителям 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 ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной комиссии, 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 проверки необходимо направить органам местного самоуправления муниципального образования Сергиево-Посадского муниципального района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.3.4. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

6.3.5.При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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 значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, 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 в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

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

в тексте отчета 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 с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.3.6.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.

6.3.7.Руководитель ответственный за проведение контрольного мероприятия, вносит отчет о результатах контрольного мероприятия на утверждение Председателю Контрольно-счетной комиссии в порядке, предусмотренном Регламентом.

6.4.Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:

сопроводительных писем, оформленных по форме согласно приложению №19 к настоящему Стандарту;

представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии;

обращений Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 5 страниц текста.

6.4.1.Представление Контрольно-счетной комиссии.

Представление Контрольно-счетной комиссии –это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной комиссии органам местного самоуправления муниципального образования Сергиево-Посадский муниципальный район, муниципальным учреждениям и организациям о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной комиссии направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению Контрольно-счетной комиссии решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет Контрольно-счетную комиссию в письменной форме в течение месяца со дня его получения, если не установлен иной срок.

Представление Контрольно-счетной палаты оформляется по форме согласно приложению №18 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

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

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовых актов Сергиево-Посадского муниципального района, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету Сергиево-Посадского муниципального района, имуществу, находящемуся в собственности Сергиево-Посадского муниципального района, в представлении Контрольно-счетной комиссии дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

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

6.4.2. Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района, Главы района, а также руководителей организаций, подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной комиссии по форме согласно приложению №19 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения. Объем информационного письма не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.4.3. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 20 к настоящему Стандарту и должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доходов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Московской области);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовых актов Сергиево-Посадского муниципального района, в том числе связанным использованием средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, имущества, находящегося в собственности Сергиево-Посадского муниципального района, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Сергиево-Посадского муниципального района, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной комиссии;

перечень представлений, предписаний Контрольно-счетной комиссии, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

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

Форма Приложение № 1

(пункт 4.1.2. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169

 Тел.: 8 (496) 542-82-23

 факс: 8 (496)542-82-23

 ksk.spmr@yandex.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность руководителя

объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Председатель

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) Личная подпись инициалы и фамилия***Форма*** |  | Приложение № 2(пункт 4.2. Стандарта) |

 |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО**-**СЧЕТНОЙ КОМИССИИ** **Распоряжение** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Сергиев-Посад**

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контрольное мероприятие)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_\_ год, утвержденного распоряжением
Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

 П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Установить срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок проведения мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок оформления результатов мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия консультанта Контрольно-счетной комиссии (***либо другое должностное лицо Контрольно-счетной комиссии***): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы консультантов:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Сергиево-Посадского района ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 3(пункт 4.3.1. Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Сергиево-Посадского района

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

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

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год,

приказ Контрольно-счетной комиссии от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (указываются по каждому объекту)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Состав группы консультантов:

Руководитель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

Члены группы консультантов:

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

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

(должности, фамилии и инициалы консультантов Контрольно-счетной комиссии, а также специалистов

иных организаций и независимых экспертов)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Срок представления руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной комиссии – «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной комиссии | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |
|  |
|  |
|  |

Форма Приложение №4

 (пункт 4.3.2.Стандарта)

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель

 Контрольно-счетной комиссии

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

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

 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 |
| 1.2. | 1.2.3. | --- |  |  |  |  |

\*Состав рабочей группы может изменяться.

Руководитель проверки (должность) ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы консультантов

(должности) ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 5(пункт 4.3.3. Стандарта) |
|  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯСЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169 Тел.: 8 (496) 542-82-23 факс: 8 (496)542-82-23 ksk.spmr@yandex.ru |
|  |    |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | Должность руководителяобъекта контрольного мероприятияИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ  |

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Сергиево-Посадского района уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_\_\_год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет проводиться «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

При необходимости, объектами контрольного мероприятия могут являться другие организации и учреждения, использующие средства бюджета Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Ответственным лицом за проведение проверки является должностное лицо Контрольно-счетной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно приказу)

Состав группы консультантов:

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии , а также подготовить заверенные в установленном порядке справки о движении средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, финансовые, бухгалтерские, отчетные первичные документы, а в необходимых случаях их заверенные копии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение:(при необходимости) |  | Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) для представления консультантам Контрольно-счетной комиссии к началу контрольного мероприятия на объекте на \_\_\_\_ л. |
|  |  |  |

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

 ***Личная подпись***  инициалы и фамилия

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ***Форма*** | Приложение № 6(пункт 5.3.1. Стандарта) |
|  |

**АКТ**

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |   | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Контрольное мероприятие проведено:

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

(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

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

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

 (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20\_\_ год,

дата и номер приказа Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области)

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

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

Срок проверки – с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда проводилось, что сделано в организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. по устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководитель проверки (группы инспекторов):

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

 Консультанты:

 (должности) ***Личные подписи*** инициалы и фамилии

Экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

***Заполняется в случае отказа от подписи***

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель проверки

(руководитель группы консультантов)

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

Консультанты:

 (должности) ***Личные подписи*** инициалы и фамилии

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 7(пункт 5.3.10. Стандарта) |

**Акт**

**по фактам создания препятствий консультантам**

**Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района Московской области**

**в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной комиссии

на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия,

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

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия консультантам Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии консультантов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Это является нарушением статьи 13 Федерального Загона № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель группы консультантов(должность) | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 8(пункт 5.3.11. Стандарта) |

**Акт**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

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

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы

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

наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель группы консультантов (должность) | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Консультанты:(должности) | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |
| Один экземпляр акта получил:должностное лицо объектапроверки | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель группы консультантовв (должность) | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 9(пункт 5.3.12. Стандарта) |

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

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

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением О Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского района Московской области» консультантами Контрольно-счетной комиссии опечатаны:

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

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

Руководитель группы консультантов

(должность) ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 10(пункт 5.3.12. Стандарта) |

**АКТ**

**изъятия документов**

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

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии консультантами Контрольно-счетной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

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

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

Руководитель группы консультантов

(должность) ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 11(пункт 5.3.12. Стандарта) |

**АКТ**

**контрольного обмера № \_\_\_**

Представителями Контрольно-счетной комиссии, совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

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

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

(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование генподрядной организации)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, шифр)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (*не установлено*) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: Ведомость № \_\_\_\_\_ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № \_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах.

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

 Представитель Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представитель Подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 12(пункт 5.3.12. Стандарта) |

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

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

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статьи 13 Федерального Загона № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации и муниципальных образований» руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

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

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

Повторный срок представления определен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Руководитель группы консультантов

(должность) ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность ***Личная подпись*** инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** *предписания в случае создания**препятствий для проведения* *контрольного мероприятия* | Приложение № 13(пункт 5.4. Стандарта) |
|  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯСЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169 Тел.: 8 (496) 542-82-23 факс: 8 (496)542-82-23 ksk.spmr@yandex.ru |
|  |    |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю объекта контрольного мероприятияИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ консультантам в

допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 13 Федерального Загона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию
до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  |  ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** *предписания в случае выявления в**ходе проведения контрольного мероприятия**нарушений, наносящих прямой* *непосредственный ущерб и требующих**безотлагательного пресечения* | Приложение № 14(пункт 5.4. Стандарта) |
|  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯСЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169 Тел.: 8 (496) 542-82-23 факс: 8 (496)542-82-23 ksk.spmr@yandex.ru |
|  |   |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю объекта контрольного мероприятия (Руководителю вышестоящей организации) ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, наносящие ущерб:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных

правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию
до \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма***  | Приложение № 15(пункт 6.3.3. Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Сергиево-Посадского муниципального района

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

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

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год; распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии от \_\_\_\_\_ 20\_\_г.)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)*

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

 (из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия

 в случае его отсутствия в наименовании проверки)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района и деятельности объектов проверки (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

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, при наличии причиненного ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **(при необходимости)** | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_\_ экз. |

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольногомероприятия Контрольно-счетной комиссии | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 16(пункт 6.3.4. Стандарта) |
|  ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169 Тел.: 8 (496) 542-82-23 факс: 8 (496)542-82-23 ksk.spmr@yandex.ru |
|   |    |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | Главе Сергиево-Посадского муниципального района Московской областиПредседателю Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_\_\_ год с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия направлено информационное письмо Главе Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (Председателю Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (инициалы, фамилия)

Направлены представления для устранения недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата)*.

Докладывается на Ваше решение (в порядке информации).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  | Информация об основных итогах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 17(пункт 6.4.1. Стандарта) |
|  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯСЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169 Тел.: 8 (496) 542-82-23 факс: 8 (496)542-82-23 ksk.spmr@yandex.ru  |
|  |    |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю объекта контрольного мероприятия (Руководителю вышестоящей организации) ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов 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 нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии Сергиево-Посадского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование адресата)

предлагается:

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 и Московской области)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счетную комиссию до \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года *(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 18 (пункт 6.4.2. Стандарта) |
|  ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169 Тел.: 8 (496) 542-82-23 факс: 8 (496)542-82-23 ksk.spmr@yandex.ru |
|  |     |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Сергиево-Посадского муниципального района Московской областиПредседателю Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области Руководителю муниципального учрежденияИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый имя отчество!

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

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

 (наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия и проверяемый период

 (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

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

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающееся компетенции и представляющие интерес

для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии утвержден Председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

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

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

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Личная подпись*** инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 19 тттттттт(пункт 6.4.3. Стандарта) |
|  КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯСЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ141300 г. Сергиев Посад пр. Красной Армии, д. 169 Тел.: 8 (496) 542-82-23 факс: 8 (496)542-82-23 ksk.spmr@yandex.ru |
|  |     |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Прокурору Сергиево-Посадской городской прокуратурыИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии

и соответствующим правоохранительным органом)

направляю Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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-счетной комиссии.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. | Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной комиссии на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 4. | Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  | ***Личная подпись***  инициалы и фамилия |

**Примечание.**

При подготовке обращения в правоохранительные органы необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23–25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» наряду с мерами, принимаемыми Контрольно-счетной комиссией Московской области или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.