**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«**Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**(СФК-1)**

### (утвержден приказом контрольно-счетной комиссии

### городского округа город Шахунья Нижегородской области от 21.03.2021 № 4)

г.Шахунья

2022 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел документа | Страница документа |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Содержание контрольного мероприятия | 4 - 6 |
| 3 | Организация контрольного мероприятия | 6-7 |
| 4 | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 7-8 |
| 5 | Основной этап контрольного мероприятия | 8-12 |
| 6 | Заключительный этап контрольного мероприятия | 12-14 |
| 7 | Приложение № 1. Образец распоряжения о проведении контрольного мероприятия | 15 |
| 8 | Приложение № 2 Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия | 16 |
| 9 | Приложение № 3. Образец запроса контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации | 17 |
| 10 | Приложение № 4. Образец акта по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверной) | 18 |
| 11 | Приложение № 5. Образец программы контрольного мероприятия | 19-20 |
| 12 | Приложение № 6. Образец рабочего плана контрольного мероприятия | 21 |
| 13 | Приложение № 7. Образец акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия | 22 |
| 14 | Приложение № 8. Образец акта по факту невозможности  проведения контрольного мероприятия | 23 |
| 15 | Приложение № 9. Образец акта изъятия документов при проведении контрольного мероприятия | 24 |
| 16 | Приложение № 10. Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |  25 |
| 17 | Приложение № 11. Образец акта контрольного мероприятия | 26 |
| 18 | Приложение № 12. Образец сопроводительного письма о направлении акта | 27 |
| 19 | Приложение № 13. Образец заключения на замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия | 28 |
| 20 | Приложение № 14. Образец представления контрольно-счетной комиссии | 29 |
| 21 | Приложение № 15. Образец предписания контрольно-счетной комиссии | 30 |
| 22 | Приложение № 16. Образец отчета по результатам контрольного мероприятия | 31 |

**1. Общие положения.**

* 1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – стандарт) – это нормативный документ, регламентирующий общие правила организации и проведения контрольного мероприятия.
	2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями:

 - Бюджетного кодекса Российской Федерации,

 - Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

* 1. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

 1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия контрольно-счетной комиссией городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – контрольно-счетная комиссия).

 1.5. Задачами Стандарта являются:

 - определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

 - определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

 1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением контрольно-счетной комиссии, Регламентом контрольно-счетной комиссии, распоряжениями председателя контрольно-счетной комиссии.

**2. Содержание контрольного мероприятия.**

2.1. Контрольное мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

 2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

 - мероприятие исполняется на основании годового плана работы контрольно-счетной комиссии или иных оснований для проведения контрольного мероприятия;

 - проведение мероприятия оформляется распоряжением;

 - мероприятие проводится в соответствии с программой и рабочим планом;

 - при проведении мероприятия составляются акты, справки, заключения;

 - по окончании мероприятия составляется акт;

 - в случае выявления нарушений и недостатков объекту контрольного мероприятия направляются представление или предписание.

 2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

 - органы местного самоуправления муниципального округа;

 - муниципальные учреждения муниципального округа;

 - унитарные предприятия муниципального округа;

 - иные организации, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципального образования распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной комиссии.

 2.4. Предметом контрольного мероприятия являются:

 - формирование и использование средств местного бюджета;

 - средства местных бюджетов в части действия контрольных полномочий контрольно-счетной комиссии.

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

 2.5. Методами проведения контрольного мероприятия являются:

 - проверка;

 - ревизия;

 - обследование.

 Проверка – это совершение контрольных действий по документальному (анализ финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов, а также оценка полученной из них информации) и фактическому изучению (осмотр, инвентаризация, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и т.п.) законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

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

 Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольно-счетной комиссии на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных её запросу.

 Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объектов контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

 Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, а именно:

 - сопоставление двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта;

 - подтверждение (документальное или фактическое) осуществления определенных действий объектом контрольного мероприятия.

 Встречная проверка проводится в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта контрольного мероприятия денежные средства, материальные ценности, документы, путем сличения записей, документов и другой информации.

 Результаты проверки оформляются актом.

 Ревизия – это комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности.

 Результаты ревизии оформляются актом.

 Обследование – это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия.

 Результаты обследования оформляются заключением.

 2.6. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

 - плановые и внеплановые (в зависимости от основания для их проведения);

 - сплошные и выборочные (в зависимости от объема проверяемой документации);

 - комплексные и тематические (в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов).

 Плановое контрольное мероприятие – это мероприятие, которое проводится на основании плана работы контрольно-счетной комиссии.

 Периодичность проведения планового мероприятия в отношении одного объекта или одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

 Внеплановое контрольное мероприятие – это мероприятие, которое проводится на основании поручения Совета депутатов, предложения или запроса главы местного самоуправления, а также в случае проверки устранения объектом контрольного мероприятия нарушений и недостатков, выявленных в результате ранее проведенных контрольных мероприятий.

 Сплошное контрольное мероприятие – это мероприятие, представляющее собой проверку всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта контрольного мероприятия по операциям со средствами бюджета и муниципальной собственностью за проверяемый период.

 Выборочное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяется часть финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта контрольного мероприятия в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

 Комплексное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия и все его операции со средствами бюджета городского округа и муниципальной собственностью.

 Тематическое контрольное мероприятие – это мероприятие, проводимое по конкретным вопросам деятельности объекта контрольного мероприятия, использования им средств бюджета и муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с бюджетом городского округа.

**3. Организация контрольного мероприятия.**

 3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством должностного лица контрольно-счетной комиссии, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии или иными основаниями для его проведения.

 3.2. Контрольное мероприятие проводится в срок, указанный в плане работы контрольно-счетной комиссии или иных основаниях для проведения контрольного мероприятия, но не более 45 рабочих дней.

 Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления должностным лицом контрольно-счетной комиссии распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия.

 Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контрольного мероприятия.

 В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия от подписания акта датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления акта контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

 Изменение (продление или сокращение) первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному ходатайству председателя контрольно-счетной комиссии.

 Изменения вносятся в порядке, предусмотренном для установления первоначального срока контрольного мероприятия.

 3.3. Контрольное мероприятие осуществляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, либо по месту нахождения контрольно-счетной комиссии (по договоренности сторон). В последнем случае должностные лица объекта контрольного мероприятия обязаны представить все запрашиваемые в ходе проведения контрольного мероприятия документы и материалы.

 Должностные лица контрольно-счетной комиссии несут ответственность за сохранность представленных для проверки документов и материалов в соответствии с действующим законодательством.

 3.4. Должностные лица контрольно-счетной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении контрольного мероприятия.

 3.5. Должностные лица контрольно-счетной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

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

 - подготовительный этап контрольного мероприятия;

 - основной этап контрольного мероприятия;

 - заключительный этап контрольного мероприятия.

 Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей проводимого контрольного мероприятия.

 3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

 К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные должностными лицами контрольно-счетной комиссии на основе собранных фактических данных и информации.

 Документы, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, представляются должностными лицами объекта контрольного мероприятия в виде заверенных копий.

 Копии документов должны быть заверены руководителем либо главным бухгалтером объекта контрольного мероприятия с обязательным указанием даты заверения, должности, личной подписи, расшифровки личной подписи заверителя.

 3.8. При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счётной комиссии не вправе:

 - вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия;

 - нарушать общепринятые моральные нормы и принципы профессиональной этики;

 - нарушать законные интересы объекта контрольного мероприятия;

 - препятствовать должностным лицам объекта контрольного мероприятия, имеющим непосредственное отношение к вопросам проверки, присутствовать при проведении контрольных действий и давать разъяснения;

 - требовать от должностных лиц объекта контрольного мероприятия документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

 - запрашивать информацию, документы и материалы, если такие уже были представлены ранее;

 - разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия;

 - предавать гласности свои предположения, выводы до завершенияконтрольного мероприятия и составления акта.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.**

 4.1. Первым шагом подготовительного этапа является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия. (Образец распоряжения о проведении контрольного мероприятия, приложение № 1).

 4.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия, определения вопросов мероприятия, методов его проведения.

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

 Уведомление (направление на контрольное мероприятие) оформляется на бланке письма контрольно-счетной комиссии и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, персональный состав исполнителей мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. (Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия, приложение № 2).

 4.4. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации путем направления запросов контрольно-счетной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам (Образец запроса контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации, приложение № 3).

В случае непредставления запрошенной контрольно-счетной комиссией информации, представления её не в полном объеме или недостоверной информации, составляется соответствующий акт (Образец акта по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверной) информации по запросу контрольно-счетной комиссии, приложение № 4).

 Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объекта контрольного мероприятия в контрольно-счетную комиссию по ее запросам информации, а равно представление информации не в полном объеме или представление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

 4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия необходимо определить цель (цели) контрольного мероприятия. При этом формулировка цели (целей) должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета муниципального округа или деятельности объекта контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

 4.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

 Содержание вопросов контрольного мероприятия должно быть существенным и важным для реализации цели и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. (Образец программы контрольного мероприятия, приложение № 5).

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

 4.8. После подготовки программы контрольного мероприятия разрабатывается рабочий план контрольного мероприятия. (Образец рабочего плана контрольного мероприятия, приложение № 6).

 4.9. Завершением подготовительного этапа контрольного мероприятия является решение должностным лицом контрольно-счетной комиссии, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, организационно-технических вопросов проведения мероприятия с должностными лицами объекта контроля, а именно:

 - предоставление для работы должностных лиц контрольно-счетной комиссии отдельного помещения, соответствующего санитарным нормам и нормам техники безопасности;

 - предоставление оргтехники, средств связи и иных технических средств, необходимых при проведении контрольного мероприятия.

**5. Основной этап контрольного мероприятия.**

 5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) контрольного мероприятия и вопросами, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

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

 5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

 - сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

 Фактические данные и информацию должностное лицо контрольно-счетной комиссии, осуществляющее контрольное мероприятие, собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

 - копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

 - подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

 - письменных объяснений должностных лиц объекта контрольного мероприятия по фактам выявленных нарушений и недостатков.

 5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 5.9. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и нормативным правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области и муниципального образования, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

 В ходе проведения контрольного мероприятия указанный перечень может изменяться или дополняться.

 5.10. В случае создания препятствий должностными лицами объекта контрольного мероприятия для проведения контрольных действий должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за его организацию и проведение, составляет соответствующий акт (Образец акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия, приложение № 7).

 Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под личную подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

 Препятствиями для проведения контрольных действий следует считать:

 - отказ в допуске должностных лиц контрольно-счетной комиссии на территорию и в помещения объекта контрольного мероприятия;

 - отказ от создания нормальных условий для работы должностных лиц контрольно-счетной комиссии на территории объекта контрольного мероприятия;

 - отсутствие или запущенность учетной документации;

 - отказ от представления документов, материалов и информации;

 - неоднократное неисполнение требований о представлении информации по запросу контрольно-счетной комиссии.

 5.11. В случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, должностное лицо контрольно-счетной комиссии приостанавливает данное мероприятие и составляет соответствующий акт (Образец акта по факту невозможности проведения контрольного мероприятия, приложение № 8).

 Контрольное мероприятие возобновляется должностными лицами контрольно-счетной комиссии только после устранения причин его приостановления.

 5.12. При выявлении фактов нарушения требований действующего законодательства должностное лицо контрольно-счетной комиссии обязано:

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

 - в пределах своей компетентности потребовать от руководителя и (или) должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений;

 - в пределах своей компетентности потребовать от руководителя и (или) должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления необходимых копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;

 - отразить в акте контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые (если имеют место быть в ходе проведения контрольных действий) должностными лицами объекта контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений.

(Образец акта изъятия документов при проведении контрольного мероприятия, приложение № 9).

 5.13. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований действующего законодательства содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, должностное лицо контрольно-счетной комиссии определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования средств бюджета городского округа и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры, а именно:

 1) Сообщает руководителю объекта контрольного мероприятия о выявлении вышеуказанных фактов.

 2) Незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий в присутствии должностных лиц объекта контрольного мероприятия (Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приложение № 10).

 Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под личную подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

 3) Требует письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, по вине которых допущены нарушения.

 4) В установленном действующим законодательством порядке передаетматериалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

 5.14. В ходе проведения контрольного мероприятия составляются акты, справки, заключения, таблицы, расчеты.

 После завершения всех контрольных действий на объекте контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия, который состоит из вводной и содержательной частей.

 1) Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующую необходимую информацию:

 - наименование контрольного мероприятия;

 - дату составления акта;

 - основание для проведения контрольного мероприятия;

 - проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

 - цель (цели) контрольного мероприятия.

 Вводная часть акта контрольного мероприятия может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

 2) Содержательная часть акта контрольного мероприятия состоит из разделов, в которых последовательно излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия. (Образец акта контрольного мероприятия, приложение № 11)

 3) К акту контрольного мероприятия прилагаются акты, справки, заключения, таблицы, расчеты, составленные в ходе проведения контрольных действий, а также письменные объяснения должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

 5.15. При составлении акта контрольного мероприятия 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 должностными лицами контрольно-счетной комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

 В акте контрольного мероприятия 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», «мошенничество» и т.п.

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

 - законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены;

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

 - причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

 - виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету городского округа (если имеют место быть);

 - конкретных должностных лиц, по вине которых допущены нарушения и недостатки;

 - письменные объяснения должностных лиц, по вине которых допущены нарушения и недостатки;

 - принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков (если имеют место быть), их результаты.

 5.18. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

 В акте контрольного мероприятия не допускаются неоговоренные исправления, помарки, подчистки.

 Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но при этом должна быть обеспечена лаконичность при отражении ясных и полных ответов по всем вопросам программы контрольного мероприятия.

 5.19. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом контрольно-счетной комиссии, ответственным за его организацию и проведение.

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

 5.20. Один экземпляр акта контрольного мероприятия представляется руководителю объекта контрольного мероприятия для ознакомления путём непосредственной передачи под личную подпись с указанием даты получения, или ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

 В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия от получения акта контрольного мероприятия должностное лицо контрольно-счетной комиссии производит соответствующую запись в акте контрольного мероприятия и направляет в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня один экземпляр акта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом (Образец сопроводительного письма о направлении акта, приложение № 12).

 5.21. Ознакомление с актом контрольного мероприятия производится должностными лицами объекта контрольного мероприятия в срок не более пяти рабочих дней.

 В случае несогласия с фактами, изложенными в акте контрольного мероприятия, руководитель объекта контрольного мероприятия вправе подписать его с указанием на наличие замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия. При этом замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия должны быть изложены в письменном виде и представлены в контрольно-счетную комиссию одновременно с актом контрольного мероприятия.

 Непредставление замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия в течение установленного для подписания акта контрольного мероприятия срока принимается как полное согласие с актом контрольного мероприятия.

 5.22. Контрольно-счетная комиссия рассматривает замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в течение трёх рабочих дней со дня их представления.

 В ходе рассмотрения замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, подтвержденные дополнительно представленными документами.

 По итогам рассмотрения представленных замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия контрольно-счетная комиссия готовит письменный ответ в виде заключения на замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия, в котором четко выражается позиция (с обязательным её обоснованием) по существу замечаний (пояснений) и представляется формулировка текста, принятая контрольно-счетной комиссией к окончательному изложению (Образец заключения на замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия, приложение № 13).

 Итоги рассмотрения представленных замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия учитываются при подготовке отчета по результатам контрольного мероприятия.

 5.23. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт контрольного мероприятия даже после рассмотрения замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия, должностное лицо контрольно-счетной комиссии делает в акте контрольного мероприятия и в отчете по результатам контрольного мероприятия запись об отказе от подписания акта контрольного мероприятия.

 5.24. Внесение изменений в подписанный акт контрольного мероприятия не допускается.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

 6.1. Заключительным этапом контрольного мероприятия является обобщение и оформление результатов его проведения.

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

 Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объекта контрольного мероприятия, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

 6.3. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контрольно-счетная комиссия вправе составлять представление или предписание.

 6.4. Представление – это документ контрольно-счетной комиссии, который содержит информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан. (Образец представления, приложение № 14).

 6.5. Представление подписывает председатель контрольно-счетной комиссии и направляет его в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия.

 6.6. Руководитель объекта контрольного мероприятия, в течение установленного в представлении срока (если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения), обязан уведомить в письменной форме председателя контрольно-счетной комиссии о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

 6.7. Предписание – это документ контрольно-счетной комиссии, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию. (Образец предписания, приложение № 15),

 6.8. Предписание подписывает председатель контрольно-счетной комиссии и направляет его в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия.

 6.9. Предписание должно быть исполнено объектом контрольного мероприятия в установленные в нем сроки. О результатах исполнения предписания руководитель объекта контрольного мероприятия обязан уведомить в письменной форме председателя контрольно-счетной комиссии.

 Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

 6.10. Контроль за рассмотрением представлений и предписаний, соблюдением сроков представления информации об их исполнении, принятием мер по устранению выявленных нарушений и недостатков осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

 При получении информации от объекта контрольного мероприятия о мерах, принятых по устранению нарушений и недостатков, председатель контрольно-счетной комиссии анализирует её на степень исполнения.

 При необходимости контрольно-счетная комиссия вправе осуществить выход на объект контрольного мероприятия с целью проверки представленной информации.

 6.11. Контрольное мероприятие считается завершенным только при полном исполнении представления или предписания.

 6.12. После составления представления или предписания в адрес объекта контрольного мероприятия на основании акта контрольного мероприятия контрольно-счетная комиссия составляет отчет по результатам контрольного мероприятия, который содержит:

 - наименование контрольного мероприятия;

 - дату составления;

 - основание для проведения контрольного мероприятия;

 - проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

 - цель (цели) контрольного мероприятия;

 - результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

 - характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков с обязательной ссылкой на законодательный или нормативный правовой акт;

 - конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

 - информацию о письменных объяснениях должностных лиц объекта контрольного мероприятия, по вине которых допущены нарушения и недостатки;

 - информацию о мерах, принятых в ходе проведения контрольного мероприятия, к устранению выявленных нарушений и недостатков (если имеют место быть);

 - информацию о замечаниях (пояснениях) к акту контрольного мероприятия, представленных в контрольно-счетную комиссию, и результаты их рассмотрения;

 - информацию о составленных представлениях, предписаниях в адрес объекта контрольного мероприятия.

 (Образец отчета по результатам контрольного мероприятия, приложение 16).

 6.13. При составлении отчета по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

 - результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем,

 - в отчете отражать только ту информацию, которая подтверждена соответствующими доказательствами, зафиксированными в материалах контрольного мероприятия,

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

 - текст отчета должен быть понятным и лаконичным, легко читаться, а используемые специальные термины и символы обязательно должны объясняться.

 6.14. Отчет по результатам контрольного мероприятия подписывает председатель контрольно-счетной комиссии и направляет на рассмотрение в Совет депутатов городского округа, главе местного самоуправления.

|  |
| --- |
| Образец Приложение № 1Контрольно-счетная комиссия городского округа город Шахунья Нижегородской областиРаспоряжение О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия) На основании ст. 38 Закона РФ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии Положением о контрольно-счетной комиссии городского округа город Шахунья Нижегородской области, Регламентом контрольно-счетной комиссии городского округа город Шахунья Нижегородской области провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование контрольного мероприятия)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование проверяемой организации) Проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Председатель контрольно- счетной комиссии личная подпись инициалы и фамилияМПС распоряжением о проведении проверки ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О. руководителя организации) |

Образец Приложение №2

Должность руководителя

проверяемого объекта, ФИО

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия городского округа город Шахунья Нижегородской области уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии городского округа город Шахунья Нижегородской области, пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год

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

 (наименование организации - объекта контрольного мероприятия)

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

представитель контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия должностного лиц а контрольно-счетной комиссии )

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в течении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии городского округа город Шахунья Нижегородской области прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счетной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы.

 Председатель контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы и фамилия

Образец Приложение № 3

ЗАПРОС

контрольно-счетной комиссии городского округа город Шахунья Нижегородской области

о предоставлении информации

 Должность руководителя объекта контрольного мероприятия,

 органа местного самоуправления,

государственного или иного органа

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

 В соответствии с поручением председателя контрольно-счетной комиссии от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (или иным основанием для проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу Вас в срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить в контрольно-счетную комиссию следующие документы (материалы, данные и т.п.):

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

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

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

 (указываются наименования конкретных документов или формулируются

вопросы, по которым необходимо представить информацию)

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за организацию

и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец Приложение № 4

АКТ

по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверной) информации по запросу контрольно-счетной комиссии

городского округа город Шахунья Нижегородской области

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

 В соответствии с поручением председателя контрольно-счетной комиссии от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (или иным основанием для проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации были запрошены следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются

вопросы, по которым необходимо представить информацию)

 Срок представления информации истек: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых представлен для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо объекта контрольного мероприятия, инициалы и фамилия)

путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вручен под личную подпись или направлен с сопроводительным письмом

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_ (нужное указать))

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за организацию

и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец Приложение № 5

Утверждаю

Председатель контрольно-счетной комиссии

 г.о.г.Шахунья

Нижегородской области

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

Программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год)

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 проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей:

Члены группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должности, фамилии и инициалы членов комиссии, а также привлеченных внешних специалистов)

 Председатель контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы и фамилия

 Образец Приложение №6

 УТВЕРЖДЕН

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

Рабочий план

контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия | Срокисполнения контрольных действий по каждому вопросу | Исполнитель(исполнители) |
|  |  | \* | Инициалы и фамилия |
|  |  | \* | Инициалы и фамилия |
|  |  | \* | Инициалы и фамилия |

 Образец Приложение № 7

АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной комиссии

для проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с распоряжением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (или иным основанием для проведения контрольного мероприятия) должностными лицами контрольно-счетной комиссии

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

(должность, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект контрольного мероприятия)

в ходе проведения которого должностными лицами объекта контрольного мероприятия

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

 (должностные лица, инициалы и фамилии)

созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий)

 Что является нарушением требований Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов 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 руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии,

Ознакомлены: (должностные лица объекта контрольного мероприятия, в присутствии которых зафиксированы препятствия для проведения контрольного мероприятия)

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель

объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец Приложение № 8

АКТ

по факту невозможности проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с распоряжением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (или иным основанием для проведения контрольного мероприятия) должностными лицами контрольно-счетной комиссии городского округа город Шахунья Нижегородской области

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

(должность, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект контрольного мероприятия)

 Контрольное мероприятие приостанавливается в связи с возникновением обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные обстоятельства, делающие невозможным проведение контрольного мероприятия)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель

объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

 Образец

 Приложение № 9

Акт изъятия документов при проведении контрольного мероприятия

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с распоряжением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (должность, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (объект контрольного мероприятия)

 В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" на объекте контрольного мероприятия для проверки изъяты следующие документы:

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

 (перечень изъятых документов)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицоконтрольно-счетной комиссии,

личная подпись инициалы и фамилия

Ознакомлены: (должностные лица объекта контрольного мероприятия, в присутствии которых произведено изъятие документов)

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель

объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец Приложение № 10

АКТ

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_**г.**

 В соответствии распоряжением № \_\_\_\_\_\_\_от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (или иным основанием для проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проверки выявлены следующие нарушения действующего законодательства:

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

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

 (указываются факты нарушений)

 Руководитель (или должностное лицо) объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия)

представил (отказался представить) письменное объяснение по указанным нарушениям и обязался (отказался) принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (нужное подчеркнуть).

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель

объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец Приложение № 11

Акт

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата составления акта контрольного мероприятия) | (место составления акта контрольного мероприятия) |

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

(фамилии, инициалы и должности всех участников контрольного мероприятия)

на основании распоряжения «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание назначения контрольного мероприятия)

произведена (сплошная, выборочная) проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование темы контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта проверки)

за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Проверка начата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., окончена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

об учредителях;

основные цели и виды деятельности организации;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде), в казначейских органах;

фамилии, инициалы и должности лиц ответственных за деятельность организации и имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие;

иные данные, необходимые, по мнению сотрудника комиссии, для полной характеристики проверенной организации.

При проверке предоставленных документов установлено следующее:

(Описание проведенной работы и выявленных нарушений в ходе контрольного мероприятия)

Выводы по акту проверки:

(Обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены)

Подписи лиц, проводивших проверку, должностных лиц проверенной организации.

З*аполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должности, инициалы и фамилия) отказался.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку | личная подпись | инициалы и фамилия |

 Образец Приложение № 12

Контрольно-счетная комиссия городского округа город Шахунья Нижегородской области

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

 В соответствии с распоряжением от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. (или иным основанием для проведения контрольного мероприятия) было проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование контрольного мероприятия)

 Направляю Вам для ознакомления и подписания один экземпляр акта контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Срок подписания акта контрольного мероприятия составляет не более 5 рабочих дней со дня его получения.

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы и фамилия

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

 Образец Приложение № 13

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) к акту

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формулировка текста в акте контрольного мероприятия | Формулировка текста в замечаниях (пояснениях) к акту контрольного мероприятия | Позиция контрольно-счетной комиссии по существу возражения (пояснения) | Формулировка текста, принятая контрольно-счетной комиссией к окончательному изложению  |
| 1 |  |  | Принимается  |  |
| 2 |  |  | Частично принимается (обоснование) |  |
| 3 |  |  | Отклоняется (обоснование) |  |

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы фамилия

 Образец Приложение № 14

Представление

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата составления акта контрольного мероприятия) | (место составления акта контрольного мероприятия) |

Рассмотрев материал проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование темы контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта проверки)

за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

отмечены нарушения действующего законодательства, указанные в акте от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.:

(факты выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения и нормативно-правового акта, положения которого нарушены, выявленные недостатки в деятельности организации (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников организации), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на ее финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений)

На основании изложенного, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и руководствуясь Положением о контрольно-счетной комиссии городского округа город Шахунья Нижегородской области, предлагаю Вам в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(срок для устранения выявленных нарушений)

 с даты получения настоящего представления, устранить отмеченные в акте нарушения и незамедлительно направить письменное уведомление о проделанной работе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы фамилия  |   |   |
| Экземпляр представления получил |  |  |  |  |  |
| Экземпляр представления получил | (ФИО должностных лиц проверенной организации) |  | (подпись |  | (дата) |
| (ФИО должностных лиц проверенной организации) | (подпись | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образец Приложение №15Должность руководителя проверяемого объекта, ФИО |
| ПредписаниеВ 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 следующие нарушения, наносящие муниципальным финансовым ресурсам прямой непосредственный ущерб:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законодательных или иных нормативно-правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контрольного мероприятия)предписываться незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальным финансовым ресурсам ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию городского округа город Шахунья Нижегородской области до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (в течение \_\_ дней со дня его получения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы фамилия  |   |   |

 |

## Образец Приложение № 16

## Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

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 контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости):

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 председателя контрольно-счетного органа, 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, ущерба, причиненного государству, 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 власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний)

 Председатель контрольно-счетной комиссии личная подпись инициалы фамилия