

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно - счетной
палаты города Белгорода
от «6» сентября 2013 г. № 6

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

г.Белгород
2013 год

1. Общие положения

1.1. Стандарт Контрольно-счетной палаты города Белгорода «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с учетом требований и положений Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 02.04.2010г. №15К (717), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 г. №21К (854)).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Контрольным мероприятием является мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим постановлением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета городского округа «Город Белгород»;
- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу «Город Белгород»;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества и средств бюджета городского округа «Город Белгород».

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 являются:

- муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород»;
- иные организации получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, сочетающие анализ, обследование, экспертизу и другие, зависящие от типа финансового контроля и целей мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности (в случае проведения проверки эффективности). Результатом данного этапа является

подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и постановления Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, оформленных в установленном порядке.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации, а также при необходимости готовятся представления, предписания, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные утвержденной программой контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет его руководитель.

3.5. Определение состава участников проведения контрольного мероприятия должно проводиться таким образом, чтобы исключалось возникновение конфликта интересов, ситуации, когда личная заинтересованность участника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. В случае возникновения конфликта интересов работники Контрольно-счетной палаты, привлекаемые к проверке, обязаны информировать об этом руководство Контрольно-счетной палаты в письменной форме.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия, о чем они обязаны заявить на этапе подготовки контрольного мероприятия. К участию в контрольном мероприятии запрещается привлекать работника Контрольно-

счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Если в ходе проверки планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в проверке должны принимать участие работники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. Работник Контрольно-счетной палаты обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о его результатах.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

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

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

4.3. Запрашиваемая информация должна быть официальной.

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;
- целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля;
- результатах предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты в данной сфере и на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

4.4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия направляются предварительные запросы в проверяемые организации до утверждения председателем Контрольно-счетной палаты программы проведения контрольного мероприятия.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год или по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

4.5. Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.6. Запрос должен содержать ссылку на соответствующие статьи нормативных правовых актов и пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся в Контрольно-счетной палате, либо информации, по которой Контрольно-счетной палатой получен обоснованный отказ в предоставлении.

При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом на объект запрос информации, подлежащей предоставлению непосредственно в Контрольно-счетную палату, ограничивается информацией, необходимой для определения объектов контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в Приложении №1.

4.7. Срок представления информации по запросу устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководителем контрольного мероприятия вносятся председателю Контрольно-счетной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.9. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели.

По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового

контроля СФК 53 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

4.10. 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.

4.11. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, которая должна содержать предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания его проведения на объектах контроля, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия, утверждаемая в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4.12. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложения о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. организационного и материально-технического обеспечения для организации работы рабочей группы на объекте.

К уведомлению могут прилагаться:

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

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении №2.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обос-

новывающие выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств состоит из:

- сбора фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

Фактические данные и информацию работник Контрольно-счетной палаты собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- 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.

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

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

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

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

5.6. Не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет 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, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия оформляются или могут быть составлены промежуточные акты при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности проверяемой организации: для организации встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе проведения контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. (Приложения №№3,4). Промежуточные акты подписываются должностным лицом Контрольно-счетной палаты и уполномоченными должностными лицами организации, прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

5.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта

контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и тому подобное), подготовленные работниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

Акт составляется в двух экземплярах.

В акте указываются:

- дата и место подписания акта;
- все необходимые исходные данные: основание проведения мероприятия, цель, объекты контроля;
- персональный состав работников Контрольно-счетной палаты и привлеченных работников, проводивших контрольное мероприятие;
- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета городского округа и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- иные сведения об объекте контроля.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочный материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

5.11. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных проверяющими, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе (выявленные нару-

шения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие).

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака). Суммы нарушений указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

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».

В акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

В акте не должны даваться морально-этическая или правовая оценки действий отдельных работников организаций, а так же их характеристика с использованием таких юридических терминов как «халатность», «присвоение», «хищение», «растрата».

5.12. Акт составляют и подписывают все участники контрольного мероприятия на данном объекте.

В случае не согласия проверяющего специалиста с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде передается руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации с сопроводительным письмом. Оформление сопроводительного письма осуществляется по форме согласно Приложению № 5.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний.

Ознакомление и подписание акта производится в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, работниками Контрольно-счетной палаты, проводившими контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа, либо периода времени, в течении которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний работник Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, готовит информацию с анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым председателю Контрольно-счетной палаты. Такая информация является внутренним документом Контрольно-счетной палаты, решение об ее отправке вместе с материалами проверки принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

5.13. Акт по фактам воспрепятствования проведению работниками Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске на проверяемый объект;
- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения данного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению работниками Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведен в Приложении №6.

При необходимости по фактам воспрепятствования Контрольно-счетная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством, нормативными актами должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

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

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений и суммы ущерба, нанесенного государству;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения;
- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в Приложении № 7.

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

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

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

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.15. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Руководитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Образец оформления акта и уведомления по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроль-

ного мероприятия приведен в Приложениях №№ 8,9.

6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия

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

Оформление отчета осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом Контрольно-счетной палаты.

В отчете указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;

- перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.2. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об от-

казе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

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

- в заключениях не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять не более 30 страниц.

6.3. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления отчета приведен в Приложении №10.

6.4. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу «Город Белгород» или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении №11 .

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 12.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения заинтересованных органов и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 13.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодатель-

ства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета городского округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных в Контрольно-счётной палате, если таковые имелись при подписании акта.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в Приложении №14.

6.5. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание председателем Контрольно-счётной палаты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем. Дата направления в Совет депутатов города Белгорода и главе администрации города Белгорода итоговых документов по контрольному мероприятию председателем Контрольно-счётной палаты является датой окончания контрольного мероприятия.

Образец сопроводительного письма для направления итоговых документов по контрольному мероприятию Совету депутатов и главе администрации города Белгорода приведен в Приложении №15 .

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

Приложение 1
к Стандарту

**Должность руководителя
проверяемого объекта**

И.О.Фамилия

О запросе информации

Уважаемый _____!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__год (пункт ____) проводится

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона Белгородской области от 12 июля 2011 года №53 «О Контрольно-счетной палате Белгородской области» (с изм.) прошу до «__» _____20__года представить (поручить представить) в Контрольно - счетную палату города Белгорода следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

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

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**

И.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

Приложение 2
к Стандарту

**Должность руководителя
проверяемого объекта
И.О.Фамилия**

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый _____ !

Контрольно-счетная палата города Белгорода уведомляет Вас, что в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 629 «Об утверждении положения о контрольно-счетной палате города Белгорода» на основании п. __ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. будет проводиться проверка

(название контрольного мероприятия)

инспектором _____ и главным специалистом _____ Контрольно-счетной палаты (или рабочей группой в составе: ...).

На основании части 3 статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Белгорода, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 629, прошу предоставить работникам Контрольно-счетной палаты необходимую документацию (*подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов*) и обеспечить необходимые условия для работы.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на __ л. в 1 экз. (*по необходимости*).
 2. Перечень документов и вопросов на __ л. в 1 экз. (*при необходимости*).
 3. Формы на __ л. в 1 экз. (*по необходимости*).

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**
Ф.И.О. исполнителя

И.Фамилия

АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

(полное наименование объекта контроля)

«__» _____ 20__ г.

место составления

Тема проверки:

Основание для проведения проверки:

Лица, проводившие проверку (инициалы, фамилия, должность):

Привлечённые эксперты (инициалы, фамилия, должность, место работы):

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения проверки:

Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера за проверяемый период:

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:

Подробное изложение результатов проверки:

Перечень приложений к данному акту:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

Подписи руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

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

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

* В течение трех рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольно-счетную палату один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счетную палату одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта встречной проверки

От принятия акта встречной проверки

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Свидетели:

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта встречной проверки направлен по адресу:

АКТ контрольного обмера (обследования)

«__» _____ 20__ года

_____ место составления

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от «__» _____ 20__ года № __, удостоверением на право проведения проверки от «__» _____ 20__ года № __, в

_____ (наименование объекта контроля)

проводится проверка _____ (название проверки)

В ходе проверки _____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)

в присутствии _____ (должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на _____ (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение: на __ л.

От Контрольно-счетной палаты
города Белгорода _____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители _____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

Приложение 5
к Стандарту

**Руководителю
проверяемого объекта
И.О.Фамилия**

О направлении акта проверки
для ознакомления

Уважаемый _____ !

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Белгорода, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 629 (с изм.), Контрольно-счетной палатой города Белгорода проведена проверка _____

(наименование проверки, по итогам проведения которой составлен акт проверки)

По результатам проверки составлен акт, который направляется Вам на ознакомление и подписание.

В соответствии с пунктом 2 статьи 9, статьи 11.1. закона Белгородской области от 12 июля 2011 года №53 «О Контрольно-счетной палате Белгородской области» (с изм.) и пункта 2 статьи 7 Положения о Контрольно-счетной палате города Белгорода Вы вправе в срок не позднее трех дней со дня получения акта представить свои пояснения и замечания в случае их наличия и возвратить подписанный экземпляр акта в Контрольно-счетную палату города Белгорода.

Приложение: Акт проверки (с приложениями) на ____ л. в 2 экз.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**

И.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

Приложение № 6
к Стандарту

АКТ

по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты города Белгорода в проведении контрольного мероприятия

В соответствии с п. _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__ год инспектором _____, главным специалистом _____ Контрольно-счетной палаты города Белгорода (рабочей группой _____ в _____ составе _____) проводится

(должность, Ф.И.О.)

проверка _____

(название проверки)

О проведении проверки руководителю

(наименование проверяемой организации)

было направлено уведомление от «__» _____ 20__ года № ____.

Работникам Контрольно-счетной палаты города Белгорода _____

(должность, Ф.И.О.)

после предъявления ими удостоверения на проведение контрольного мероприятия и служебных удостоверений руководителю проверяемого объекта

(должность, Ф.И.О.)

были созданы препятствия в работе, выразившиеся в _____,

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредоставление информации и т.д.)

что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Инспектор (руководитель рабочей группы)

И.О.Фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

И.О.Фамилия

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

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__ год, постановлением Контрольно-счетной палаты города Белгорода от «__» _____ 20__ года № ____, удостоверением на право проведения проверки от «__» _____ 20__ года № ____, в

_____ (наименование объекта контроля)
проводится _____ проверка

(название проверки)

При проведении проверки выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____
(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От _____ Контрольно-счетной палаты города Белгорода

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:

По выявленным нарушениям на объекте контроля по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1.

2.

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

(место составления)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__ год, постановлением Контрольно-счетной палаты Белгородской области от «__» _____ 20__ года № ____, удостоверением на право проведения проверки от «__» _____ 20__ года № ____, в

(наименование объекта контроля)

проводится проверка _____.

(название проверки)

На основании решения Совета депутатов города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 629 «Об утверждении положения о Контрольно-счетной палате города Белгорода» (с изм.) работниками Контрольно-счетной палаты города _____

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

опечатаны _____.

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи:

От _____

Контрольно-счетной палаты города Белгорода

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____

(наименование объекта контроля)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

**Председателю
Контрольно-счетной
палаты города Белгорода**

И.Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__год, постановлением Контрольно-счетной палаты города Белгорода от «__»_____20__года №__, удостоверением на право проведения проверки от «__»_____20__года №__, в

_____ (наименование объекта контроля)

проводится проверка _____ (название проверки).

На основании решения Совета депутатов города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 629 «Об утверждении положения о Контрольно-счетной палате города Белгорода» (с изм.)

_____ (должность, фамилия, инициалы должностных лиц КСП)

опечатаны _____, (перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс (кассовых или служебных помещений, складов и архивов) от «__»_____20__года.

Руководитель контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Белгорода
_____ **И.Фамилия**
«__» _____ **20__** года

Отчёт

о результатах контрольного мероприятия (название (тема) контрольно-го мероприятия)

«__» _____ **20__** года

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель(и) контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение аудитора по ним:

Неполученные документы и материалы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:

Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объектов контроля (при необходимости):

Результаты контрольного мероприятия (заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, установленные факты нарушений со ссылкой на статьи и (или) пункты соответствующих нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контроля):

Выводы:

Итоговые данные контрольного мероприятия

в тыс. рублей Нарушения	Выявлено нарушений	Предложено к устранению нарушений		Примечание
		Всего	в том числе, к восстановлению в бюджет	
1	2	3	4	5
При формировании и исполнении бюджетов				
Нецелевое использование бюджетных средств				
Несоответствие принципу результативности и эффективности использования бюджетных средств				
Неправомерное использование средств				
В области государственной (муниципальной) собственности				
При осуществлении государственных (муниципальных) закупок				
При ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности				
Прочие виды нарушений				
ВСЕГО				

Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения:

Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле, правовом регулировании проверяемой сферы:

Другие предложения:

**(должность руководителя
контрольного мероприятия)**

И.Фамилия

Оформляется на бланке представления
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

Приложение 11
к Стандарту

Руководителю органа местного самоуправления, органа администрации города, организации и др.

И.О. Фамилия

В соответствии с п. ___ плана работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__ год проведено контрольное мероприятие

(наименование проверки, обследования)

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 части 4 статьи 6 Положения о Контрольно-счетной палате города Белгорода, утвержденного решением Совета депутатов города от 26 февраля 2008 года № 629 (с изм.), предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Белгорода до _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**

И.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

**Должность руководителя
проверяемого объекта
И.О.Фамилия**

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Белгорода на 20__ год, постановлением Контрольно-счетной палаты города Белгорода от «__» _____ 20__ года № __, проводится (проведено)

_____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

_____ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц Контрольно-счетной палаты)

выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба по вскрытым фактам нарушений)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

_____ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для работы работников Контрольно-счетной палаты _____ города _____ Белгорода, _____ выразившиеся _____ в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании части 4 статьи 6 решения Совета депутатов города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 629 (с изм.) «Об утверждении положения о Контрольно-счетной палате города Белгорода» предписывается _____

_____ (наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения (препятствия для проведения контрольного мероприятия), а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Белгорода до «___» _____ 20___ года (в течение _____ дней со дня его получения).

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**

И.Фамилия

Ф.И.О.исполнителя
№ телефона

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

Приложение 13
к Стандарту

Образец оформления
информационного письма

**Руководителю функцио-
нального (территориально-
го) органа администрации
города Белгорода**

Уважаемый _____!

В соответствии с планом работы на 20__ год Контрольно-счетной палатой города Белгорода проведено контрольное мероприятие _____

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(указываются наиболее существенные и значимые выводы по проведенному контрольному мероприятию, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата, а также направленные представления, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))

О результатах рассмотрения по существу просьба проинформировать Контрольно-счетную палату города Белгорода в установленный законодательством срок (*при необходимости*).

Приложение: (список приложений определяется председателем Контрольно-счетной палаты).

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**

И.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Образец оформления обращения
в правоохранительные органы

**Должность, инициалы и
фамилия руководителя
правоохранительного органа**

Уважаемый _____!

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата города Белгорода направляет Вам материалы контрольного мероприятия

_____!
(наименование контрольного мероприятия)

Выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения законодательства _____

(указываются конкретные факты выявленных нарушений)

требуют правовой оценки с точки зрения наличия признаков преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

_____!
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты города Белгорода.

Контрольно-счетная палата города Белгорода просит Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам выявленных нарушений законодательства.

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**

И.Фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода

Приложение №15
к Стандарту

Образец оформления
сопроводительного письма
к отчету (информации) о результатах
контрольного мероприятия

**Председателю Совета
депутатов города Белгорода
И.Фамилия**

**Главе администрации
города Белгорода
И.Фамилия**

Уважаемый _____ !

Контрольно-счетная палата города Белгорода направляет отчет (информацию) о результатах контрольного мероприятия

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

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палатой города Белгорода на 20__ год.

По результатам контрольного мероприятия направлены

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

Приложение: 1. Отчет (информация) на ___ л. в ___ экз.

(Список приложений определяется председателем Контрольно-счетной палаты)

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Белгорода**

И.Фамилия

Ф.И.О.исполнителя
№ телефона