

**КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

Утвержден

председателем
Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты

_____ Н.В. Чукурева

**Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля
СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**г. Комсомольск-на-Амуре
2019**

Содержание

1. Общие положения
2. Общие сведения и содержание контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
5. Основной этап контрольного мероприятия
6. Заключительный этап контрольного мероприятия
7. Формирование материалов контрольного мероприятия

Приложение № 1 Программа контрольного мероприятия

Приложение № 2 Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия

Приложение № 3 Акт по факту непредставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

Приложение № 4 Акт изъятия документов

Приложение № 5 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

Приложение № 6 Акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Приложение № 7 Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Комсомольской-на-амуре контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия

Приложение № 8 Представление

приложение № 9 Предписание

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палатой (далее – КСП), СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального Закона от 7 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 8,9,16-18, 20 решения Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14 декабря 2011 г. № 91 «Об утверждении положения Комсомольской-на-Амуре Контрольно-счетной палаты» (далее – Положение).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палатой (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

2. Общие сведения и содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Объектами контрольных мероприятий КСП являются органы местного самоуправления города Комсомольск-на-Амуре, муниципальные учреждения и унитарные предприятия города Комсомольска-на-Амуре.

Контрольные полномочия КСП в отношении юридических лиц (за исключением указанных в абзаце первом настоящего пункта), индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляются в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров об использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий за счет средств местного бюджета.

2.3. Предметом контрольных мероприятий КСП являются:

деятельность проверяемых органов и организаций по использованию средств местного бюджета;

деятельность проверяемых органов и организаций по соблюдению установленного порядка распоряжения муниципальной собственности;

нормативные правовые акты и иные распорядительные документы, регламентирующие деятельность проверяемых органов и организаций;

организационные, распорядительные, финансовые и иные документы, обосновывающие и подтверждающие операции со средствами местного бюджета;

финансовая, бухгалтерская, ведомственная и статистическая отчетность, акты о выполненных работах;

другие документы, связанные с деятельностью проверяемых органов и организаций.

2.4. При проведении контрольных мероприятий применяются следующие методы финансового контроля:

1) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

2) проверка (камеральная и выездная, в том числе встречная) – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

3) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля за определенный период.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планами работы КСП.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия определяется программой контрольного мероприятия КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия или контрольных мероприятий, обусловленных одной тематикой и целью проведения.

Срок проведения контрольного мероприятия зависит от особенностей, объема предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета, по итогам которого определяются цели, вопросы, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте (объектах) контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объекте (объектах)

контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с основными целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является составление акта.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка и утверждение отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия или результатов проведенных контрольных мероприятий, обусловленных одной тематикой и целью проведения. Отчет должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия. Подготавливается при необходимости проект предписания, представления, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

3.6. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе программы, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

Проект программы контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия. В проекте программы контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не оговорен в наименовании контрольного мероприятия);

-срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) проверки;

-персональный состав участвующих в контрольном мероприятии Контрольно-счетной палаты;

-перечень вопросов, подлежащих проверке.

Документом, дающим разрешение лицам участвовать в контрольном мероприятии, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

персональный состав участвующих в контрольном мероприятии Контрольно-счетной палаты;

наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период (если он не оговорен в наименовании контрольного мероприятия)

основание проведения контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем КСП.

В соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты руководителю проверяемого объекта направляется удостоверение на

право проведения контрольного мероприятия за три календарных дня до начала его проведения.

Образец оформления программы контрольного мероприятия КСП приведен в приложении № 1.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель КСП, при отсутствии, лицо его замещающее.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия определяет председатель КСП, при отсутствии, лицо его замещающее.

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

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – специалисты).

Привлечение специалистов осуществляется посредством:

выполнения специалистом конкретных задач;

включения специалиста в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки служебных записок, заключения по результатам исследования.

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

3.9. 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 т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов), посредством сбора информации достаточной для подготовки программы проведения контрольного мероприятия, определения целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения.

4.2. Получение информации о предмете и объекте (объектах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководству объекта (объектов) контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

- наименование контрольного мероприятия, для проведения которого необходимо представление информации, документов, материалов;

- основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- контактную информацию для направления ответа на запрос;

- срок предоставления информации, материалов, документов по запросу;

- реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос.

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов по запросу КСП, а также представление их не в полном объеме или представление недостоверных данных является нарушением ст. 13 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 15 Решения Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 N 91 "Об утверждении Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палате" и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.3. В случаях необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия ответственный по контрольному мероприятию обращается к председателю КСП с предложением о продлении срока проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия и внесении изменений в программу контрольного мероприятия. Предложение представляется в форме служебной записки.

4.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководству объекта (объектов) контрольного мероприятия направляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия направляется руководству проверяемого объекта (объектов) контрольного мероприятия не менее чем за три календарных дня до начала ее проведения.

К удостоверению на право проведения контрольного мероприятия могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;
- иные документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

В день начала контрольного мероприятия необходимо:

- ознакомить руководство объекта (объектов) контрольного мероприятия с утвержденной программой;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте (объектах) контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, заверенных в установленном порядке, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприя-

тия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов), 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.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте.

5.8. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, могут проводиться встречные проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

5.9. По итогам проведения основного этапа контрольного мероприятия формируется акт, являющийся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия. В акте фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);
- краткая характеристика объекта (объектов) контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждой цели (вопросам, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, участник контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСП. Участник контрольного мероприятия передает председателю КСП служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов. Председатель КСП не позднее следующего рабочего дня с момента получения служебной записки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы и главе города либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями КСП с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

В случае необходимости к акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, требования которых нарушены;

- нормативные правовые акты муниципального образования «Город Комсомольск-на-Амуре»

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

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте (объектах).

Направление акта руководителю проверяемого объекта (объектов) согласовывается в устной форме с председателем КСП.

Акт представляется руководителю объекта (объектов) контрольного мероприятия для ознакомления или передается ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае невозможности представить акт руководителю либо ответственному должностному лицу проверяемого объекта, акт направляется заказным письмом с уведомлением. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контрольного мероприятия в срок до 3 рабочих дней, с момента получения акта, возвращает один экземпляр подписанного акта в КСП.

В случае наличия замечаний и разногласий со стороны объекта контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия, приобщает их к материалам контрольного мероприятия. Указанные замечания и разногласия могут быть учтены при составлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае, если при проведении основного этапа контрольного мероприятия обнаружены достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, участник контрольного мероприятия составляет протокол об административном правонарушении, руководствуясь при этом специализированными методическими рекомендациями КСП.

5.10. Участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

в случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (в допуске на объект контрольного мероприятия проверяющего, предъявившего удостоверение и приказ на проведение контрольного мероприятия, или непредставления необходимых документов, а также в случае задержки с представлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, проверяющий обязан незамедлительно проинформировать председателя КСП и оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации и/или акт по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Кроме указанных актов участники контрольного мероприятия могут составлять акты:

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 3-7.

Составленные акты по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов объекта контрольного мероприятия в порядке, определенном частью 2 статьи 16 Решения Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 N 91 "Об утверждении Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палате", направляется председателю КСП для проверки обоснованности действий должностных лиц КСП.

При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте должностное лицо КСП, осуществляющее проверку, информирует об этом председателю КСП.

Председатель КСП принимает решение о приостановлении проверки либо ее проведении по имеющимся документам.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

предмет контрольного мероприятия;

наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;

выводы (установленные нарушения);

наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;

предложения (представления);

ответ на представление объекта (ов) контрольного мероприятия.

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

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (представления) логически следовать из них;

- отчет должен включать информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия, оформленных в ходе его проведения, а также по результатам проведения обследования;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

6.4. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия, наносящих городскому округу «Город Комсомольск-на-Амуре» прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта (объектов) контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте контрольного мероприятия КСП ранее проводились контрольные мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.6. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждому вопросу контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

- дать оценку ущербу (при его наличии), нанесенного бюджету города.

6.7. На основе выводов подготавливаются предложения (представление) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (представление) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и на возмещение ущерба, причиненного бюджету города (при его наличии);

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

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

6.8. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информационное письмо, в котором излагаются результаты контрольного мероприятия.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

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

Образец оформления представления КСП приведен в приложении № 8. Образцы оформления предписания КСП приведены в приложении №9.

6.10. Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- срок предоставления информации должностному лицу, направившему

представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.

6.11 Представление КСП подписывается председателем КСП, при отсутствии, лицо его замещающее.

6.12. В случаях, установленных Положением, направляется предписание. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

6.13. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты подготавливает письменное мотивированное предложение об отмене предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты.

Решение об отмене предписания (представления, части представления) принимается на заседании Коллегии.

7. Формирование материалов контрольного мероприятия

7.1. Материалы проверки состоят из документов, отражающих подготовку контрольного мероприятия, включая программу; документов о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения; копий документов, характеризующих деятельность проверяемой организации или подтверждающих факты нарушений; актов контрольного мероприятия; справок проверки отдельных вопросов программы и надлежаще оформленных приложений к ним; письменных заявлений и объяснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации; копий обращений и запросов, направленных экспертам и другим лицам, и полученных от них сведений и другой рабочей документации.

7.2. Материалы контрольного мероприятия (проверки) внутри дела должны быть систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам конкретного контрольного мероприятия. Справки проверки отдельных вопросов программы группируются с документами, являющимися приложением к ним (копии первичных учётных документов, расшифровки, объяснительные должностных и материально-ответственных лиц).

**КОМСОМОЛЬСКАЯ - НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

Аллея труда ул, д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Выдано: _____

Проверяемый объект: _____

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Начало и окончание основного этапа проведения контрольного мероприятия: _____

**Председатель
Комсомольской –на-Амуре
контрольно-счётной палаты**

Ф.И.О.

**КОМСОМОЛЬСКАЯ -НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

Аллея труда ул, д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

АКТ

по факту непредставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

г. Комсомольской–на-Амуре «__» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт ____), на основании программы контрольного мероприятия от «__» _____ 20 г. № ____ и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20 г. № _____ проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение статей 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», а также статей 15, 17 Положения о Комсомольской–на-Амуре контрольно-счетной палате, утвержденного решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 № 91 не представлены следующие _____,

(документы, материалы, информация)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия:

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

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

Руководитель контрольного мероприятия
должность личная подпись ФИО

Один экземпляр акта получил (руководитель или представитель объекта проверки):

должность личная подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комсомольской-на-
Амуре контрольно-счетной палаты

Н.В. Чукреева

20__ г.

**ПРОГРАММА
контрольного мероприятия**

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Хабаровского края от 29 июня 2011 г. № 94 «О Контрольно-счетной палате Хабаровского края»)

Объект контрольного мероприятия: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: с __ по _____ 20__ года.

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

с __ по _____ 20__ года.

Состав участвующих в контрольном мероприятии: _____
(ФИО)

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

**КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

Аллея труда ул. д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

г. Комсомольск-на-Амуре

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Комсомольской-на Амуре контрольно-счетной палаты на 20__ год, на основании программы контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № _____ проводится контрольное мероприятие

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палате, утвержденного решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 № 91 сотрудниками контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы

1. _____ на __ листах.

2. _____ на __ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы и фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Должностное лицо Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил: _____

(должность, инициалы, фамилия)

**КОМСОМОЛЬСКАЯ -НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

Аллея труда ул, д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

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

г. Комсомольск-на-Амуре

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Комсомольской-на Амуре контрольно-счетной палаты на 20__ год, на основании удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № ____, программой контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палате, утвержденного решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 № 91 сотрудниками Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палаты опечатаны

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Комсомольская -на-Амуре
контрольно-счетная палата
Должность

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил: _____

(должность, личная подпись, ФИО, дата)

**КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

Аллея труда ул, д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

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

г. Комсомольск-на-Амуре

« ___ » _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)осуществляемого в соответствии с Планом работы Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт _____), программой кон-
трольного мероприятия от « ___ » _____ 20__ года
на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обяза-
лся принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному
пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяс-
нения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению про-
тивоправных действий).Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____

(должность, инициалы, фамилия)

Должностное лицо
Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил: _____

(должность, личная подпись, ФИО, дата)

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

1. _____

2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
должность

ФИО

**КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

Аллея труда ул, д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

Акт**по фактам создания препятствий сотрудникам Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия**

г. Комсомольск-на-Амуре

«___» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Комсомольской-на-Амуре контрольно-
счетной палаты на 20__ год (пункт ___), программой контрольного мероприя-
тия от «___» _____ 20__ года

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Комсомольской-на-Амуре контрольно-
счетной палаты _____
(должность, инициалы и фамилии участников контрольного мероприятия)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 16 Закона Хабаровского края от 29 июня
2011 г. № 94 «О Контрольно-счетной палате Хабаровского края» и влечет за
собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством
Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

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

Должностное лицо
Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты

ФИО

Один экземпляр акта получил:
должность

ФИО

КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

Аллея труда ул, д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

Руководителю
органа, организации
Ф.И.О.

Дата

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Комсомольской-на-Амуре Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 N 91 "Об утверждении Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палате")

проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам проведенного контрольного мероприятия установлено:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 N 91 "Об утверждении Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палате" руководителю необходимо:

1. _____
2. _____

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

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах уведомить Комсомольскую-на-Амуре контрольно-счетную палату в письменной форме до « ____ » _____ 20 ____ года (или в течение одного месяца со дня его получения).

Председатель
Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счётной палаты

Ф.И.О.

**КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

Аллея труда ул, д. 13, тел./факс (42117) 54-19-59

Дата

№__

ПРЕДПИСАНИЕРуководителю органа, организации
Ф.И.О.

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Комсомольской-на-Амуре Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 N 91"Об утверждении Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счётной палате")

Проводится(ено) контрольное мероприятие _____
*(наименование контрольного мероприятия)*на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.12.2011 N 91"Об утверждении Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счётной палате" предписывается

_____ *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Хабаровского края.

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

Председатель
Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счётной палаты

ФИО