

**Контрольно-счётная палата**

**Варненского муниципального района Челябинской области**

наименование контрольно-счетного органа муниципального образования

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области»**

(в редакции распоряжений председателя от 07.12.2020 № 67, 27.12.2021№69)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения..................................................................................................5

2.Основные понятия, используемые в Стандарте................................................5-7

3. Содержание контрольного мероприятия..........................................................7-9

4. Организация контрольного мероприятия........................................................9-11

4.6.Приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.......................................................................................10

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия...............................11-14

5.2.Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

-направление запросов....………………………………………………………….11

5.4.Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации..............12-13

5.7.Программа проведения контрольного мероприятия.......................................13

5.8.Подготовка рабочего плана…………………………………………………..14

5.9.Уведомление о проведении контрольного мероприятия................................14

6.Проведение контрольного мероприятия.........................................................14-22

6.2.Формирование доказательств.......................................................................15-17 6.9.Оформление актов.........................................................................................17-18

6.10.Акты проверок и правовые заключения..................................................18-20

6.11.Акт проверки..............................................................................................20-21 6.12.Виды актов, составляемых в ходе контрольных мероприятий................21-22 6.12.Акт по фактам создания препятствий.........................................................21 6,12.Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий........................................................................................21 6.12.Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов и акт изъятия документов...........................................................21 6.12.Акт контрольного обмера............................................................................21-22 7.Оформление результатов контрольного мероприятия..................................22-29 7.1.Результаты контрольного мероприятия...........................................................22

7.4 Подготовка предложений(рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия………………………………………………………………..…..22-23

7.5.Отчет по итогам контрольного мероприятия..............................................23-24

7.8.Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия..24-25

7.11.Виды документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия..........................................................................................................25-29

7.11.1.Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты......................25-26

7.11.2.Представление КСП............................................................................27-28 7.11.3.Информационное письмо КСП...................................................................28 7.11.4.Обращение КСП в правоохранительные органы.......................................28

Приложение №1.Образец оформления распоряжения председателя КСП «О проведении контрольного мероприятия»...............................................................30 Приложение №2.Образец оформления письма-запроса ….................................31 Приложение №3.Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия..............................................................................................................32

Приложение №4.Образец оформления рабочего плана ….................................33

Приложение №5.Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия........................................................................................................34 Приложение №6. Примерная форма перечня актов проверки при проведении контрольного мероприятия.................................................................................35-36

Приложение №7.Образец оформления перечня нормативно-правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия........................................................................................................37

Приложение №8.Образцы оформления протокола согласования разногласий (возражений, замечаний, пояснений) и заключения на разногласия (возражения, замечания, пояснения) на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия …..................................................................................................38

Приложение №9.Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.......................................................................................................39

Приложение №10.Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий..............................40-41 Приложение №11.Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов..................................42 Приложение №12.Образец оформления акта изъятия документов.....................43

Приложение №13.Образец оформления акта контрольного обмера...................44

Приложение №14.Примерная форма ведомости перерасчета стоимости работ.45

Приложение №15.Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия……………………………………………………………..……..46-47

Приложение №16. Образец оформления итогов контрольного мероприятия.48

Приложение№17.Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия...................................................................................................49-50

Приложение №18.Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения…………………................................51

Приложение № 19.Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.........................................52-53

Приложение №20. Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты...................................................................................................54

Приложение №21.Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты Челябинской области в правоохранительные органы......................................55-56

Приложение №22.Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля (не приводится)

**1.** **Общие положения**

**1.1.**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК«Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 2, 8, 9, 10 Положения «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области» и Административного регламента Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент КСП).

**1.2.**Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 24.12.2020 № 21ПК), СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СВГФК 101 «Правила проведения контрольно-счетной палатой Челябинской области контрольного мероприятия».

**1.3.** Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

**1.4.** Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

-определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

**1.5.** Особенности проведения контрольных мероприятий (финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита и обследования), осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП.

**2.Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1)выездная проверка- проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

2)камеральная проверка-проверка, проводимая по месту нахождения КСП на основании документов, предоставленных по ее запросу;

3)контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

3)контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

4)нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям (далее - правовые акты);

5)недостаток-факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

6)Объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

7)проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

8)ревизия- метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

9)руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия на всех его этапах;

10)участники контрольного мероприятия- сотрудники КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

11) ущерб муниципальному району- расходы местного бюджета, которые район произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход;

12) внешние эксперты**-** экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведению контрольных мероприятий.

13)Приказ о проведении контрольного мероприятия - распорядительный документ по основной деятельности КСП о проведении работниками КСП контрольного мероприятия

**3. Содержание контрольного мероприятия**

**3.1.**Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

**3.2.**Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

• мероприятие исполняется на основании годового, текущего (квартального) плана работы КСП;

• проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

• мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

•контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

•по результатам мероприятия оформляется отчет 1, который в установленном порядке представляется на рассмотрение ответственных исполнителей или (если образован коллегиальный орган) на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП.

**3.3.**Предметом контрольного мероприятия являются:

-формирование и использование средств бюджета района;

-формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Варненского муниципального района (далее-район), в том числе интеллектуальной собственности района;

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

**3.4.**Объектами контрольного мероприятия являются:

• органы местного самоуправления района;

• муниципальные учреждения и организации района;

• организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Варненского муниципального района распространяются контрольные полномочия КСП;

**3.5.** Контрольная деятельность КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, иные виды аудита (контроля).

3.5.1.К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью

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

1. Здесь и далее по тексту в целях настоящего Стандарта под отчетом понимается отчет по результатам проведенного контрольного мероприятия, составленный ответственным должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия КСП

которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств, местного бюджета.

3.5.2.Аудит эффективности – контрольно-аналитическое мероприятие, направленное на совершенствование организации администрирования муниципальной собственности, использования средств местного бюджета, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения

поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, экономии бюджетных средств. Это также системный анализ финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств или пользователя льгот, дающий возможность установить степень затратности достигнутого результата, его временные параметры. Основная цель аудита эффективности – это определение эффективности управления финансовыми потоками и муниципальной собственностью, оценка эффективности администрирования; выявление возможностей, улучшения процесса реализации социальных функций.

3.5.3. К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов местного бюджета), а также ожидаемых при этом последствий.

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

**37.**При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, ревизию, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от поставленных вопросов и целей контрольного мероприятия.

**3.8.**В исключительных случаях, в рамках запланированного основного контрольного мероприятия, до проведения контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия на основании мотивированных предложений могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.

3.8.1.Исключительными случаями, которые могут служить основанием для проведения указанных встречных проверок, являются случаи, связанные со значительным объемом контрольного мероприятия:

1)истребование дополнительной информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

2) проведение экспертизы по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

3.8.2.Результатом проведения данных проверок являются оформленные акты и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета аудитора КСП.

**4.** **Организация контрольного мероприятия**

**4.1.**Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия принимается в порядке, установленном КСП.

**4.2.**Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

1)подготовительный этап контрольного мероприятия;

2)основной этап контрольного мероприятия;

3)заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы КСП должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением руководителя КСП в соответствии со сроком, указанным в плане работы КСП.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем КСП.

В случае возникновения необходимости, продления сроков проведения контрольного мероприятия, либо его приостановления, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП за 3 дня до истечения срока служебную записку с указанием и обоснованием причин продления или приостановления проведения контрольного мероприятия.

Председатель КСП вправе приостановить, продлить срок проведения контрольного мероприятия своим решением, которое оформляется соответствующим приказом.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 2 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 8 месяцев.

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

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

**4.4.**Основной этап заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП 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 проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

**4.5.**На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСП, в правоохранительные органы.

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

**4.6.**Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения (приказа) председателя КСП, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСП порядке, а так же ответственных исполнителей (если образован коллегиальный орган) на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП.

В случае привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов они включаются в состав рабочей группы с указанием в приказе председателя КСП о проведении контрольного мероприятия должности, инициалов и фамилии, даты и номера договора.

Приказ о проведении контрольного мероприятия - распорядительный документ по основной деятельности КСП о проведении работниками КСП контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения (приказа) председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении №1.**

**4.7.**Организациюконтрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

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

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать

конфликт интересов, исключались ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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.

**4.8.**В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

**4.9.**К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

**4.10.**В ходе проведения контрольного мероприятия формируется 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.

**5.** **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**5.1.**Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

**5.2.**Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления района и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен **в приложении №2**.

На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

1)приемлемый уровень существенности информации;

2)области, наиболее значимые для проверки;

3)наличие и степень рисков;

4)наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

**5.3**.Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке, а так же ответственных исполнителей (если образован коллегиальный орган) на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения (коллегиальный орган КСП).

**5.4**.В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятий или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СФК «Проведение аудита эффективности использования государственных средств».

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

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

1)запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

2)использование электронных документов - получения фактических данных и информации из информационных систем;

3)подтверждение - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

4)других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативные правовые документы Варненского муниципального района.

**5.7**.По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия- служебный документ КСП, определяющий перечень вопросов, подлежащих проверке или анализу, содержащий вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, сроки начала и окончания контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия (если образован коллегиальный орган) на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП.

В ходе проведения контрольного мероприятия при возникновении необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена, дополнена или сокращена председателем КСП.

Предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия оформляются руководителем контрольного мероприятия служебной запиской на имя председателя КСП. К служебной записке прилагаются обоснования и проект изменений, дополнений программы.

Изменения программы проведения контрольного мероприятия утверждаются председателем КСП или Коллегией КСП (если программа была утверждена Коллегией КСП).

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Административным регламентом в КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен **в приложении №3**.

**5.8**.После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении №4**.

**5.9.**До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением о вручении. О проведении внеплановой проверки объект контрольного мероприятия уведомляется руководителем контрольного мероприятия не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

К уведомлению 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;

-перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

-специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации предоставляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в **приложении № 5**.

**6.Проведение контрольного мероприятия**

**6.1.** Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП, в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимся в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде отчета.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП должны проявлять профессиональный скептицизм. Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств, критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

**6.2**.Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают результаты этого мероприятия.

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

**6.3.** 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, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

**6.4.** Доказательства получают путем проведения:

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

2)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;

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

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

**6.5.** В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

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

Доказательства являются **достоверными (надежными)**, 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 должностными лицами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися** к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

6.7. 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.

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

**6.9.** После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия оформляется акт проверки по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия.

Акт проверки - официальный служебный документ КСП, которым оформляются результаты контрольных действий по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

Выражения типа: «допустил хищение государственного имущества», «недостача произошла по вине кассира», «умышленно скрыл прибыль от налогообложения», «нанесен ущерб государству в результате занижения налогооблагаемой прибыли», «используя служебное положение, совершил должностной подлог», «допускал искажение отчетности, производил исправления в первичных документах, что привело к потерям бюджета за счет увеличения цены и присвоения должностным лицом денежных средств (имущества)», – не допускаются.

Выявленные факты отражаются следующими формулировками: «допущены нарушения статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.», «не выполнены требования статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.» и т.д.

Классификация выявленных сотрудниками КСП на объекте контрольного мероприятия нарушений осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), который является информационно-справочным документом КСП или отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 6**.

## К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Образец оформления перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в **приложении № 7.**

Неотъемлемым приложением к акту проверки для КСП являются копии документов, истребованных и изъятых проверяющим у субъекта проверки в ходе проверки, а также все документы, поступившие в КСП по запросам председателя КСП или руководителя контрольного мероприятия от сторонних организаций и должностных лиц по тематике проверке. Документы оформляются приложением к первому экземпляру акта проверки, как перечень документов. В тексте акта обязательно должна быть сделана ссылка на приложения.

**6.10.**При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименование законов и иных нормативных правовых актов, статьи, части, пункты или подпункты, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

-информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

-по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровку сумм нарушений и ущерба муниципальному району по кодам классификации доходов бюджетов;

-по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровку сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному району, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

-по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета - расшифровку сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов (при наличии).

В случае выявления фактов административного правонарушения при использовании бюджетных средств оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Инструкция о порядке возбуждения дела об административном правонарушении**»** должностными лицами Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**6.11**.Акт составляют и подписывают все участники контрольного мероприятия, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица КСП, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия участника контрольного мероприятия, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Ознакомление с актом проверки производится в срок не более суток под роспись. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются сразу или направляются в КСП в течении пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Разногласия рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом - руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. Не представление письменных разногласий (возражений) к акту проверки в установленный срок расценивается как отсутствие возражений по существу изложенных в акте проверки фактов и замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия готовит заключение на разногласия (возражения, замечания, пояснения) представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия в письменном виде по акту проверки объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСП.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 8.**

Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним председателя КСП прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

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

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

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

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

**6.12.** В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

1)акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в:

-допуске сотрудников КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

-создании нормальных условий для работы сотрудников КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

-представлении или при несвоевременном предоставлении информации по запросу документов и материалов, запрошенных сотрудниками КСП при проведении контрольного мероприятия.

2)акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений (наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления), требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

3)акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (в целях исключения возможности несанкционированного доступа к помещениям в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений);

4)акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов и при необходимости пресечения данных противоправных действий);

5)акт контрольного обмера - служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ. В рамках проведения проверки при необходимости составляются акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ. В акте указываются размеры завышения объемов и стоимости выполненных работ по объектам. Акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ подписывают представители КСП, подрядчика и заказчика, являющиеся должностными лицами. В случае привлечения к производству работ специалиста сторонней указанный акт и ведомость подписывает также специалист.

Образцы оформления актов приведены в **приложениях №№ 9-14.**

**7.** **Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

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

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

**7.3.** На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать обобщенную характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

-характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

- определять причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

- указывать ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

-оценка размера ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету или муниципальной собственности района.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету или муниципальной собственности района;

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

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

**7.5.** Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

-ключевые итоги контрольного мероприятия, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций;

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-критерии аудита (оценки) эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

-проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надлежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

-информация о наличии возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

-выводы;

-предложения (рекомендации);

-приложения.

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

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

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

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

**7.7.** Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих району прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

**7.8.** К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов Варненского муниципального района исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

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

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

- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении установленным порядком).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 15.**

**7.9.**При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 16**.

**7.10.** В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

**7.11.** В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости, в течение 5 рабочих дней подготавливаются следующие документы: предписание КСП, представление КСП, информационное письмо КСП, обращение КСП в правоохранительные органы.

**7.11.1.** Оформление предписаний КСП

Предписание КСП – это документ (распоряжение, приказ) КСП, содержащий обязательные для исполнения в определенный срок требования КСП, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

создания *препятствий для проведения* контрольных мероприятий;

выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой *непосредственный ущерб* и требующих в связи с этим *безотлагательного пресечения.*

**7.11.1.1.** Предписание КСП по фактам *создания на объекте препятствий* в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

2) конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия;

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

4) срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен **в приложении № 17** к настоящему Стандарту.

**7.11.1.2.** Предписание КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих *принятия незамедлительных мер* по их устранению и *безотлагательного пресечения* противоправных действий, должно содержать:

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

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

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

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

5) срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в **приложении № 18** к настоящему Стандарту.

**7.11.1.3.** Проект указанных предписаний КСП подготавливает аудитор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия. Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения осуществляется аудитором КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

**7.11.1.4**. Порядок направления предписаний, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) предписаний предусмотрены Административным регламентом КСП (глава XXI, XXII).

**7.11.2.** Оформление *представлений.*

Представление– правовой документ КСП, направляемый в органы муниципальной власти Варненского муниципального района, органы местного самоуправления и руководителям организаций (Административный регламент КСП).

Проект представления КСП по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляется должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП (**приложение № 19** образец).

В представлении КСП указываются:

1)нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица органа власти, которому направляется представление. Устраненные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки);

2)меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений (уменьшение, снижение бюджетного финансирования; взыскание средств бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкций; привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, и т.п.);

3) предложения по обеспечению надлежащего контроля за исполнением нижестоящими органами и должностными лицами принятых мероприятий;

4)сроки рассмотрения представления и сообщения о результатах его выполнения по результатам рассмотрения. В представлении указывается срок его исполнения (меньше или больше 30дней), если срок в представлении не указан, то на устранение нарушений дается 30дней. Предусмотрена возможность однократного продления срока выполнения представления и предписания).

При выявлении нарушений, наносящих государству ущерб, в представлении КСП дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в представлении, и реализацией их исполнения осуществляется сотрудником КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Варненского муниципального района Челябинской области».

В случае если реализация мероприятий по устранению выявленных нарушений, разработанных проверенным объектом, требует длительного времени, план мероприятий передается сотрудником КСП, руководителем контрольного мероприятия председателю КСП с сопроводительным письмом, в котором указываются пункты мероприятий, требующие дальнейшего контроля.

Объем текстовой части представления КСП зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 10 страниц.

Порядок направления представлений, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) представлений предусмотрены Административным регламентом КСП.

**7.11.3.** Оформление *информационного письма.*

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы района, Собрания депутатов. Подготовка информационного письма КСП осуществляется сотрудником КСП, руководителем контрольного мероприятия. В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 10 страниц.

Образец оформления информационного письма КСП приведен в **приложении № 20** к настоящему Стандарту.

**7.11.4.** Оформление *обращений в правоохранительные органы.*

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов муниципальной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации); конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета и 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 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, и заключения по ним КСП; перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов муниципальной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах. К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы. Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в **приложении № 21** к настоящему Стандарту.

Приложение №1

(пункт 4.6 Стандарта)

**Образец оформления распоряжения председателя КСП**

**«О проведении контрольного мероприятия»**



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: [revotdelvarna@.ru](mailto:revotdelvarna@.ru)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с.Варна

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. №

О проведении контрольного мероприятия

На основании плана работы Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на \_\_\_\_ год

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1.Провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в срок с \_\_.\_\_. 20\_\_ года по \_\_.\_\_. 20\_\_ года.

(срок контрольного мероприятия)

1. Проверку провести за период с \_\_.\_\_. 20\_\_года по \_\_.\_\_. 20\_\_ года включительно.
2. Привлечь к проведению проверки в качестве специалистов, независимых экспертов и включить в состав рабочей группы следующих лиц.1

4.Проведение контрольного мероприятия поручить сотрудникам

Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность ,фамилия ,имя, отчество)

5.Назначить руководителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия , инициалы)

6. Руководителю контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

подготовить и представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_.\_\_\_ 20\_\_ года.

7.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой. Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личная подпись* инициалы, фамилия

1 пункт 3 приказа заполняется в случаях, установленных пунктом 4.9 Стандарта.

Приложение № 2

(пункт 5.2 Стандарта)

**Образец оформления запроса о предоставлении информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: [revotdelvarna@.ru](mailto:revotdelvarna@.ru)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

инициалы, фамилия

**ЗАПРОС**

о предоставлении информации, документов и материалов

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

На основании ст. 16 Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» прошу Вас в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить в Контрольно-счетную палату Варненского муниципального района Челябинской области:

1.Информацию,документы, материалы:

1.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Письменные объяснения по следующим вопросам: 2.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

личная подпись инициалы и фамилия

(руководитель контрольного мероприятия)

Приложение № 3

(пункт 5.7 Стандарта)

**Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия**

****

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: [revotdelvarna@.ru](mailto:revotdelvarna@.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счётной палаты

*подпись,* инициалы и фамилия

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

## программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района на 20\_\_\_\_год.

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

Цели контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок контрольного мероприятия \_\_ дня (дней) с \_\_.\_\_\_по\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ года

Состав рабочей группы КСП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятия | Плановые сроки | Исполнители |
| I. Организация проведения контрольного мероприятия | | | |
|  |  |  |  |
| II. Оформление результатов проверки и ознакомление | | | |
|  |  |  |  |
| III. Организация составления отчета руководителя контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия | | | |
|  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

личная подпись

Приложение № 4

(пункт 5.8 Стандарта)

***Образец оформления рабочего плана***

# рабочий план

### проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольногомероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы(перечень контрольных процедур) | Исполнители | Сроки | | |
| началаработы | **окончания** работы | представления материалов для подготовки актов |
| 1. | а) | -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |
| 2. | а) | -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители  (должности) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 5

(пункт 5.9 Стандарта)

***Образец оформления* *уведомления***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Герб_Варна** |  | | **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |   457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: [revotdelvarna@.ru](mailto:revotdelvarna@.ru)  \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность, наименование  проверяемого объекта  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счётная палата Варненского муниципального района Челябинской области уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы КСП, распоряжение Главы района ,Собрания депутатов, др.основания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области (приказ от\_\_\_\_.\_\_\_\_20\_\_\_№\_\_\_\_)

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

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

На основании статей 15, 16, 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области» прошу обеспечить соответствующие условия для проведения проверки и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения | : | Программа проведения контрольного мероприятия (копия ) на\_ л. в 1 экз. |
|  | 2 | Перечень документов и вопросов на \_ л. в 1 экз.(в случае необходимости). |
|  | 3 | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6

(пункт 6.9 Стандарта)

**Образец оформления акта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

**Акт № \_\_\_**

**по результатам контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*»*** (наименование контрольного мероприятия)

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта контрольного мероприятия)

**за период 20\_\_ - 20\_\_ годы**

**00.00.20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(населенный пункт)

**экз. № \_\_**

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

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

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

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3.Объект контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

4. Цельконтрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

6. Вопросы контрольного мероприятия (в случае необходимости):

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

7. Срок контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

8.Состав рабочей группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы ,фамилия)

9. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, нормативно-правовые акты Варненского муниципального района выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Участники контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 7

(пункт 6.9 Стандарта)

***Образец оформления перечня***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к акту по результатам контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_ |

## перечень

### нормативных правовых актов Варненского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

### (в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Название нормативных правовых актов Варненского муниципального района Челябинской области с указанием даты и номера акта |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

*Образец оформления* *заключения* Приложение № 8

(пункт 6.11 Стандарта)

|  |
| --- |
|  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

# заключение

### на замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

### к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 9

(пункт 6.12 Стандарта)

**Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

# Акт

### по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области

### в проведении контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты   
на 20\_\_год (пункт\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*»

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия и инициалы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи 15, 16 (в зависимости от характера препятствий) Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

( должность)

Приложение № 10

(пункт 6.12 Стандарта)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

АКТ

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

« » 20 года

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района на 20\_\_год (пункт), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

(должность фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Руководитель рабочей группы

должность личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы: личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

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

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

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

Руководитель рабочей группы

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 11

(пункт 6.12 Стандарта)

**Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

АКТ**№**\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района на 20\_\_\_год (пункт\_\_) проводится контрольное мероприятие«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области» сотрудниками Контрольно-счетной палаты опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, ФИО, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель рабочей группы

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 12

(пункт 6.12 Стандарта)

**Образец оформления акта изъятия документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

АКТ **№**\_\_\_\_\_\_\_

изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района на 20\_\_год (пункт\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области» сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. на листах.

2. на листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководитель рабочей группы

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 13

(пункт 6.12 Стандарта)

**Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия**

****

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

АКТ **№**\_\_\_\_\_\_\_

контрольного обмера

Мною, инспектором Контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия и инициалы)

В присутствии специалиста (эксперта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

(заполняется, если привлекался к производству работ)

Представителя подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

и представителя заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 00.00.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ за время с 00.00.20\_\_ по 00.00.20\_\_.

В результате осмотра строительного объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

и его контрольного обмера установлено:

- фундамент (блоки ФБС-24-3-5) - 2,4 м;

- плиты перекрытия ПК 42х12 - 16 шт., ПК 63х12 - 10 шт.;

Проверено настоящим контрольным обмером работ на сумму \_\_\_ тыс. руб. С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие лица. Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило.

Инспектор (инспекторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы и фамилия

Представитель подрядчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись инициалы и фамилия

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Специалист(эксперт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность личная подпись инициалы и фамилия

(пункт 6.12 Стандарта)

Приложение № 14

**Образец оформления ведомости перерасчета стоимости работ**

****

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

На строительном объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К акту контрольного обмера от\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Наиме-**  **Нова**  **ние**  **объекта (работ)** | **Дата,№ договора, заказчик, подряд**  **чик** | **Стоимость**  **работ по**  **смете,**  **договору** | **Обос**  **Нова**  **ние**  **цены** | **Ед.**  **изме**  **рения** | **Оплачено или предъявлено к оплате** | | | | **Установлено контрольным обмером** | | **Выявлено завышений** | |
| Цена за за ед.  измер. | кол-во | сум-  ма | Цена  за ед.  измер. | кол-во | Сум  ма | Все  го  на  сум  му | В  том  числе  по припискам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Участники контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

(пункт 7.8 Стандарта)

Приложение № 15

**Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района»)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств Варненского муниципального рай она и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Варненского муниципального района и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Варненского муниципального района, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного району)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный Варненскому муниципальному району)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов муниципальной власти Варненского муниципального района, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Варненского муниципального района исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое) |

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 16

(пункт 7.9 Стандарта)

**Образец оформления итогов контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

## информация

## ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счётная палата Варненского муниципального района Челябинской области в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

провел контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

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

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки,

выводы в объеме не более 3 страниц)

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 17

(пункт 7.11.1.1 Стандарта)

**Образец оформления предписания по фактам создания**

**препятствий для проведения контрольного мероприятия**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, наименование организации объекта проверки, инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными  
лицами

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

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи (15, 16 или 17 в зависимости от характера препятствий) Положения«О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» предписывается (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Варненского муниципального района Челябинской области до «\_\_»\_\_\_\_20\_\_года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

или

Заместитель председателя личная подпись инициалы и фамилия

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

Приложение № 18

(пункт 7.11.1.2 Стандарта)

**Образец оформления предписания по принятию незамедлительных мер и безотлагательных пресечений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, наименование организации объекта проверки, инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие « »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие государству прямой непосредственный ущерб:

1.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного государству)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Варненского муниципального района Челябинской области до \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение \_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 19

(пункт 7.11 Стандарта)

**Образец оформления представления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, наименование организации объекта проверки, инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** |  |  |

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в отчете аудитора по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Варненского муниципального района Челябинской области», Контрольно-счетная палата Варненского муниципального района Челябинской области

предлагает:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять организационные и другие меры по обеспечению надлежащего контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки.
2. Решить вопрос об ответственности должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование экономического субъекта)

допустивших указанные нарушения.

3. Доработать ведомственную нормативную базу, регламентирующую организацию учета, отчетности и контроля за состоянием финансово-хозяйственной

работы, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экономического субъекта)

О принятых мерах по настоящему представлению прошу письменно сообщить

в Контрольно-счетную палату в срок до «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

(или в течение\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на \_\_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

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

Приложение № 20

(пункт 7.11.3 Стандарта)

**Образец оформления информационного письма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Главе района,

Председателю Собрания депутатов

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района Челябинской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «

\_»

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В соответствии с отчетом о результатах контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Варненского муниципального района Челябинской области.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 21

(пункт 7.11.4 Стандарта)

**Образец оформления обращения**

**в правоохранительные органы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

457200 с.Варна, ул.Советская,135, тел. 3-05-03, E-mail: revotdelvarna@.ru

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Прокурору

Варненского района,

начальнику ОМВД России

по Варненскому району

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с пунктом 9 статьи 17 Положения «О контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области *.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. | | |
|  | 2. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. | | |
|  | 3. | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. | | |
|  | 4. | Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской областина \_\_\_\_л. в 1 экз. | | |
|  | 5. | Копия предписания (представления) Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. | | |
| Председатель | | | | личная подпись инициалы, фамилия |

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

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

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

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