**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ**

──────────────────────────────────────────────

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

*(Утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь от 1 декабря 2021 года №5-рп)*

начало действия с 1 декабря 2021 года

г. Анадырь

2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание** | | | |
| 1. | Общие положения………………………………………………………. | | 4 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия……………………………… | | 4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия……………………………... | | 6 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия………………... | | 10 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия…………………………… | | 13 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия…………………... | | 21 |
| 7. | Осуществление контроля результатов контрольного мероприятия… | | 26 |
| 8. | Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в сети Интернет…………………………………………………………… | | 26 |
| 9. | Порядок составления протоколов об административных правонарушениях……………………………………………………….. | | 27 |
| Приложение № 1 | | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации……………. | 28 |
| Приложение № 2 | | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия…………………………. | 29 |
| Приложение № 3 | | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия…………………………. | 30 |
| Приложение № 4 | | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия…………………………. | 31 |
| Приложение № 5 | | Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета…………….. | 32 |
| Приложение № 6 | | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия…………………………. | 33 |
| Приложение № 7 | | Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, городского округа Анадырь, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия……. | 35 |
| Приложение № 8 | | Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия... | 36 |
| Приложение № 9 | | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь в проведении контрольного мероприятия………………………… | 37 |
| Приложение № 10 | | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий……………………………………………… | 38 |
| Приложение № 11 | | Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов……………………………………………….. | 41 |
| Приложение № 12 | | Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия…………………………………………. | 42 |
| Приложение № 13 | | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия…………………………. | 40 |
| Приложение № 14 | | Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения………………………………………… | 45 |
| Приложение № 15 | | Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия………………………… | 46 |
| Приложение № 16 | | Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы…… | 47 |

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образованийОбщими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993), пунктом 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Анадырь, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 25 ноября 2021 года №187 (далее - Положение о Контрольно-счетной палате), с применением отдельных положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 7 сентября 2017 № 9ПК).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой городского округа Анадырь (далее - Контрольно-счетная палата), обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.4. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего муниципального финансового контроля и (или) в методических документах.

1. **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие являетсяорганизационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация её задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты или во внеплановом порядке;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

-контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

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

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

2.3. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является:

- формирование и использование средств муниципального образования городской округ Анадырь (далее - муниципальное образование);

- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числеохраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;

- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Чукотского автономного округа бюджету муниципального образования;

- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- муниципальный долг;

- иные муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Объектами контрольного мероприятия в соответствии с подпункта 8.2 пункта 8 Положения о Контрольно-счетной палате являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования;

- иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;

- организации, получившие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета муниципального образования, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства.

2.4. В зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач контрольные мероприятия осуществляются в виде финансового контроля, аудита эффективности, аудита в сфере закупок и иных видов контроля.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам контроля (аудита), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены Стандартом.

Особенности проведения аудита эффективности, аудита в сфере закупок и иных видов контроля устанавливаются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: ревизия, проверка, анализ, обследование. Конкретное сочетание методов проведения зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

2.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

1. **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

*Подготовительный этап* контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

*Основной этап* контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

*Заключительный этап* контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах.

Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом Плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контрольного мероприятия. Указанный срок, как правило, не должен превышать 45 календарных дней.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен или приостановлен.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, указанной в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

Продление срока осуществляется распоряжением Контрольно-счетной палаты путем внесения изменения в программу контрольного мероприятия.

При сокращении срока проведения контрольного мероприятия, внесение соответствующих изменений не требуется.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя проверяемой организации.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или при наступлении обстоятельств непреодолимой силы:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, делающем невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз, контрольных обмеров;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий на объекте контроля приостанавливается, но не более чем на 6 месяцев.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:

- извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после получения мотивировочного обращения руководителя контрольного мероприятия об устранении причин, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, или после прекращения обстоятельств непреодолимой силы.

Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется новым распоряжением Контрольно-счетной палаты о возобновлении контрольного мероприятия с установлением новых сроков проведения контрольного мероприятия, либо вносится изменение в действующее распоряжение.

В ходе контрольного мероприятия должностные лица Контрольно- счетной палаты, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, могут быть заменены в случае заболевания, непредусмотренного отпуска по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Организацию контрольного мероприятия, руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек.

При формировании группы участников контрольного мероприятия не допускается конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

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

3.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов независимые специалисты.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их заверенные 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 рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения, предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен *в приложении № 1 Стандарту.*

Информация (документация) предоставляется в сроки, установленные в запросе.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных 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 мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля по проведению аудита эффективности использования средств бюджета муниципального образования, а так же средств, получаемых муниципальным образованием из иных источников, предусмотренных законодательством российской Федерации.

4.3. 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 достаточными для ее реализации.

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- основание его проведения;

- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;

- цели и вопросы контрольного мероприятия;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах;

- состав ответственных исполнителей;

- сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

При этом в программе проведения контрольного мероприятия при необходимости отдельным пунктом предусматривается вопрос о проверке выполнения представлений (предписаний) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

В процессе проведения контрольного мероприятия утвержденная программа, при необходимости, может быть дополнена или сокращена председателем Контрольно-счетной палаты по предложению руководителя контрольного мероприятия. Факт корректировки программы в обязательном порядке отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

Если в ходе контрольного мероприятия предусматривается проведение проверок на объектах, не указанных в наименовании контрольного мероприятия, встречных проверок, программа контрольного мероприятия должна предусматривать разделы, содержащие конкретизацию вопросов проверки на таких объектах, либо подлежит составлению отдельная программа проверки на объектах.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен *в приложении № 2 к Стандарту.*

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения, подписывается руководителем контрольного мероприятия и доводится под расписку до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в *приложении № 3 к Стандарту.*

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия (срок не позднее 3-х рабочих дней до начала проверки) в адрес проверяемого объекта направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в письменной форме.

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.

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 представляемой информации.

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).

Образец оформления уведомления приведен *в приложении № 4 к Стандарту.*

4.7. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия (изучение базы законодательных и иных нормативных правовых актов, подготовка и направление запроса о предоставлении информации, составление программы контрольного мероприятия и рабочего плана), как правило, должен составлять не более 15 календарных дней.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Руководитель контрольного мероприятия по прибытию на объект знакомит руководителя проверяемой организации с основными задачами контрольного мероприятия, представляет членов рабочей группы.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий на объекте контрольного мероприятия для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы проверяемой организации;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.2. Если проверяемый объект отказывается допустить лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия к проверке, не представляет необходимую для проверки документацию, руководитель контрольного мероприятия немедленно извещает об этом Председателя Контрольно-счетной палаты и одновременно составляется соответствующий акт (*Приложение № 9 к Стандарту*).

5.3. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия путем непосредственного руководства деятельностью членов рабочей группы контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы контрольного мероприятия и рабочего плана;

- обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- контролировать надлежащее отражение фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, в итоговых документах контрольного мероприятия;

- своевременно докладывать председателю Контрольно-счетной палаты или заместителю о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.4. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, рабочим планом;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, городского округа Анадырь;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.5. В целях реализации контрольных мероприятий (участники рабочей группы) имеют право:

- проверять правоустанавливающие документы, первичные учётные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учёта, отчёты, планы, сметы и иные документы, относящиеся к теме проверки;

- проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей;

- получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия факта отсутствия или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель контрольного мероприятия информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя и составляет соответствующий акт.

Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведен *в приложении № 5 к Стандарту.*

5.6. 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 ревизии (проверки);

- выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются ответственным исполнителем таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель контрольного мероприятия исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки) объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

5.7. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.9. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных;

-информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.10.  Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

5.13. 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, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.14. При формировании доказательств, следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.15. 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.

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

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

- составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, в частности:

- информирует председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя;

- готовит материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

5.16. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся руководителем контрольного мероприятия председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя. При невозможности уведомления руководства Контрольно-счетной палаты решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, контрольные действия прекращаются немедленно, ставится в известность руководство Контрольно-счетной палаты, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

5.17. После завершения контрольных действий на объекте членами рабочей группы предоставляются материалы проверки (ревизии) в виде справок руководителю рабочей группы для обобщения и (или) составления сводного акта по результатам контрольного мероприятия.

Акт должен содержать систематизированное (соответствующее пунктам и вопросам программы контрольного мероприятия) изложение документально подтвержденных фактов нарушений законодательства, неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

5.18. Акт должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия (срок проведения контрольного мероприятия на объекте);

- полное наименование проверяемого объекта;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия –основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д. (при необходимости);

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте, в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы, рабочего плана, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен *в приложении № 6 к Стандарту*.

Если в ходе контрольного мероприятия отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, данные обстоятельства должны в обязательном порядке отражаться в акте.

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документы (копии документов), справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, на которые имеются ссылки в акте.

Контроль за соответствием содержания акта действующим Стандартам Контрольно-счетной палаты осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

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

5.19. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

Классификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17 декабря 2014 г., протокол N 2-СКСО и рекомендованным к применению.

5.20. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте необходимо указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств, а также видам объектов муниципальной собственности формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (по возможности);

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

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

5.21. Акт составляется в письменном виде в одном экземпляре, подписывается ответственными проверяющими и направляется для ознакомления и подписания в адрес проверяемого объекта под роспись в получении с указанием даты получения на втором экземпляре сопроводительного письма.

Оригинал акта находится на хранении в Контрольно-счетной палате, по запросу одной из сторон копия акта предоставляется по первому требованию.

5.22. В случае наличия у руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) пояснений (замечаний) к акту, он может подписать акт с указанием на наличие пояснений (замечаний). Пояснения (замечания) излагаются в письменной форме, представляются в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При наличии письменных пояснений (замечаний) руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления возражений готовит заключение на них.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен *в приложении № 8 к Стандарту*.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на письменные замечания (пояснения) руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Руководителю объекта контрольного мероприятия (уполномоченному им лицу), ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия со стороны должностных лиц объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний (пояснений) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) 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 ответственным должностным лицам актов, не подписанных членами рабочей группы.

Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов.

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

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления указанных выше актов приведены *в приложениях № 9- 12 к Стандарту.*

Опечатывание касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и изъятие документов объекта контрольного мероприятия производится в порядке, установленном п. 16.2 Положения о Контрольно-счетной палате.

5.24. Срок проведения контрольного мероприятия с оформлением актов, как правило, должен составлять не более 45календарных дней, в том числе не более 30 дней – непосредственное проведение контрольного мероприятия.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

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

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

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования и (или) муниципальной собственности;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру**:**

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

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

- цели контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

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

- предложения (рекомендации) органам местного самоуправления и муниципальным органам;

- приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен *в приложении № 13 к Стандарту.*

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Котрольно - счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

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

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

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

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

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и представляется на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю. Отчет утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-счетной палаты;

- предписания Контрольно-счетной палаты;

- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- информационные письма Контрольно-счетной палаты;

- обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

*Представления* Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение одного месяца со дня его получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации Контрольно-счетной палаты уведомляется незамедлительно.

Форма представления утверждена Регламентом Контрольно-счетной палаты.

*Предписания* Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Форма предписания утверждена Регламентом Контрольно-счетной палаты.

*Уведомления* Контрольно-счетной палатыо применении бюджетных мер принуждения при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения[[1]](#footnote-1), Контрольно-счетная палата направляет в финансовый орган муниципального образования - Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь.

В уведомлении Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения предусмотренных бюджетным законодательством бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен *в приложении № 14 к Стандарту.*

*Информационные письма* Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

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

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен *в приложении № 15 к Стандарту.* .

*Обращения* Контрольно-счетной палатыв правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств местного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палатой;

- перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счётной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен *в приложении № 16 к Стандарту. .*

1. **Осуществление контроля результатов реализации контрольных мероприятий**

7.1. Непосредственный контроль за исполнением документов, принятых по результатам контрольного мероприятия, учет и анализ принятых мер осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

7.2. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

- анализ итогов рассмотрения отчетов и иных документов Контрольно-счетной палаты на заседаниях комитетов Совета депутатов городского округа Анадырь;

- контроль исполнения представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты;

- контроль исполнения финансовым органом уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- анализ итогов рассмотрения информационных писем Контрольно-счетной палаты;

- анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных мероприятий, направленных им Контрольно-счетной палатой.

7.3. Документы по контролю реализации результатов проведенных контрольных мероприятий в составе формируемых в соответствии с номенклатурой дел соответствующих мероприятий, должны быть скомплектованы отдельно по каждому документу, направленному Контрольно-счетной палатой.

1. **Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в сети Интернет**

8.1. После утверждения отчёт о результатах контрольного мероприятия размещается в сети Интернет на официальном информационно – правовом ресурсе городского округа Анадырь <https://novomariinsk.ru/>.

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

**9. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях**

9.1. Поводами для возбуждения дел об административном правонарушении являются основания, указанные в статье 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Порядок и требования к организации работы по привлечению к административной ответственности и составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты установлены стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетного органа муниципального образования при выявлении административных правонарушений».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

/Печатается на бланке Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь/

от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/должность руководителя,*

*наименование объекта,*

*ФИО руководителя/*

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(*наименование контрольного мероприятия)*

объектами которого являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объектов контрольного мероприятия)*

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(статья закона Российской Федерации о контрольно-счетном органе)*

прошу до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

С уважением,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (подпись) (расшифровка)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Председатель (заместитель Председателя)  Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
| **ПРОГРАММА**  **проведения контрольного мероприятия** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование контрольного мероприятия)*   1. Основание для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(пункт плана работы КСП)*   1. Цель (цели) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(формулировка цели)*   1. Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указывается, что именно проверяется)*   1. Объект (ы) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(полное наименование объекта)*   1. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Ответственный за проведение контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(должность, Ф.И.О)*   1. Сроки проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (*формируются в соответствии с поставленной целью)*  8.1.Перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Срок подготовки Акта по результатам контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Срок предоставления отчета и проектов Представлений и (или) информационных писем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

# Р А Б О Ч И Й П Л А Н

### проведения контрольного мероприятия

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы(перечень контрольных процедур) | Исполнители | Сроки | | |
| начала работы | окончания  работы | представления материалов для подготовки актов |
| 1. | 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 № 4  к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

/Печатается на бланке Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь/

от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/должность руководителя объекта*

*проверки, наименование объекта*

*проверки, ФИО руководителя/*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь на 20\_\_год, утверждённого распоряжением председателя (заместителя) Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается дата, № распоряжения* *председателя (заместителя) Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь)*

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года Контрольно-счетной палатой городского округа Анадырь будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование контрольного мероприятия)*

Для обеспечения внешнего муниципального финансового контроля, прошу назначить ответственного за организацию контрольной работы. В соответствии со статьями 13,14,15 Федерального закона № 6-ФЗ от 7 февраля 2011 года «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу обеспечить нормальные[[2]](#footnote-2) условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Установить срок исполнения запросов не более 2 - х дней.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ листе (ах)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (подпись) (расшифровка)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

**АКТ**

**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**

г. Анадырь «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(пункт Плана работы КСП на соответствующий финансовый год,*

*иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)*

Руководитель рабочей группы:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От получения копии акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

───────────────────────────────────────────────

**Акт**

**по результатам контрольного мероприятия**

«*наименование контрольного мероприятия*»

|  |  |
| --- | --- |
| г. Анадырь | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вопросы проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 1,2 и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов)*

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, городского округа Анадырь, 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).

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с Актом проверки ознакомлены:

Должностные лица объекта проверки/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в одном экземпляре, оригинал акта находится в Контрольно-счетной палате городского округа Анадырь, по запросу одной из сторон копия акта будет предоставлена по первому требованию.

*Заполняется в случае отказа от подписи:*

От получения копии акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

Приложение № \_\_\_

к акту контрольного мероприятия

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, городского округа Анадырь, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь

**на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия и инициалы руководителя, наименование 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 Ф.И.О.* |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

**А К Т**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Анадырь | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт Плана работы КСП на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(должности, Ф.И.О. должностных лиц)*

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. сотрудников)*

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 пункта 13 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Анадырь и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)*

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

*Заполняется в случае отказа от подписи:*

От получения копии акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

**А К Т**

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

|  |  |
| --- | --- |
| г. Анадырь | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(пункт Плана работы КСП на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

(*наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)*

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 (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Участники контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

**А К Т**

**по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Анадырь | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт Плана работы КСП на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

(*наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Анадырь сотрудниками Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

───────────────────────────────────────────────

**А К Т**

**изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Анадырь | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт Плана работы КСП на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно - счетной палате городского округа Анадырь сотрудниками Контрольно - счетной палате городского округа Анадырь изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями

изъятых документов вручен (направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

───────────────────────────────────────────────

|  |  |
| --- | --- |
| г. Анадырь | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**О Т Ч Е Т**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

(*пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)*

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

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

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

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

Цели контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы контрольного мероприятия)*

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)*

Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

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

*(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)*

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

*приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*

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

*(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, 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)*

 Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

Подписывается руководителем контрольного мероприятия.

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

/Печатается на бланке Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь/

от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/должность руководителя,*

*наименование финансового органа,*

*ФИО руководителя/*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование получателя средств бюджета городского округа Анадырь, код ведомства)*

установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения которые подтверждают указанные обстоятельства)*

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств городского округа Анадырь)*

за допущенные нарушения предлагаю принять установленные статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается(ются) стать(и)я Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливающая(ие) бюджетные меры принуждения за конкретный вид допущенного объектом контроля бюджетного нарушения)*

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Председатель или заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

городского округа Анадырь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

Печатается на бланке Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь/

от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность руководителя,

наименование финансового органа,

ФИО руководителя/

**О направлении информации**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт Плана работы КСП на соответствующий финансовый год, распоряжение Председателя КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков с указанием сумм причиненного ущерба, со ссылками на нормативные акты, требования которых были нарушены)*

По результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*наименование контрольного мероприятия)*

утвержден отчет от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы)*

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа Анадырь в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения.

Приложение: *(при необходимост*и)

Председатель или заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

городского округа Анадырь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16  к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» |

/Печатается на бланке Контрольно-счетной палаты городского округа Анадырь/

от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/должность руководителя,*

*наименование правоохранительного органа, ФИО руководителя/*

Уважаемый(ая) имя отчество!

В порядке исполнения требований пункта 19 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Анадырь и в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается №, дата соглашения о взаимодействии и сотрудничестве)*

Контрольно-счетной палатой направляются материалы«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

Выявлено нарушений и недостатков на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

*(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 КСП)*

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

направлено представление(я) (информация) Контрольно-счетной палаты для принятия мер.

Приложение: Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель или заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

городского округа Анадырь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения за совершение следующих видов бюджетных нарушений: нецелевое использование бюджетных средств, невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита, неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, нарушение условий предоставления бюджетного кредита, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Создание нормальных условий труда для должностных лиц Контрольно-счетной палаты включает в себя обеспечение их отдельным, изолированным, безопасным для здоровья и трудоспособности помещением, отвечающим организационно-техническим и санитарно- гигиеническим требованиям к условиям труда (СНиП 2.09.04-87 и т.д.). [↑](#footnote-ref-2)