



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

Утвержден
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области
от 01.07.2025 года № 14

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области

(СФККСП-02)

Общие правила проведения контрольного мероприятия

Дата начала действия стандарта: 01.07.2025

г. Сольцы

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные понятия, используемые в СФККСП-02.....	4
3.	Содержание контрольного мероприятия.....	6
4.	Организация контрольного мероприятия.....	6
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	11
6.1.	Действия сотрудников КСП при обнаружении нарушений и недостатков.....	12
6.2.	Получение доказательств.....	13
6.3.	Оформление протокола об административном нарушении.....	15
6.4.	Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	17
6.5.	Оформление предписаний КСП в ходе контрольного мероприятия.....	20
6.6.	Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	21
6.7.	Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия	23
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	25
7.1.	Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт.....	25
7.2.	Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	25
7.3.	Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	31
7.3.1.	Представление КСП по результатам контрольного мероприятия	31
7.3.2.	Информация об основных итогах контрольного мероприятия....	32
7.3.3.	Информационное письмо.....	32
7.3.4.	Обращение КСП в правоохранительные органы.....	33
Приложение №1	Форма приказа о проведении контрольного мероприятия	
Приложение №2	Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение №3	Форма запроса о предоставлении информации, документов и информации	
Приложение №4	Форма программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение №5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение №6	Форма уведомления о проведении камеральной проверки в рамках контрольного мероприятия	
Приложение №7	Форма протокола об административном правонарушении	
Приложение №8	Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам	

- Контрольно-счетной палатыSOLEЦКОГО муниципального округа для проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 9 Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения
- Приложение № 10 Форма акта изъятия документов
- Приложение № 11 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
- Приложение № 12 Форма акта встречной проверки
- Приложение № 13 Форма акта контрольного обмера (обследования)
- Приложение № 14 Форма предписания по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палатыSOLEЦКОГО муниципального округа
- Приложение № 15 Форма предписания по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения
- Приложение № 16 Форма акта по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 17 Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 18 Форма заключения на замечания ответственного должностного лица на акт по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 19 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 20 Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 21 Форма представления по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 22 Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение № 23 Форма информационного письма
- Приложение № 24 Форма обращения Контрольно-счетной палатыSOLEЦКОГО муниципального округа в правоохранительные органы
- Приложение № 25 Форма карты предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – СФККСП-02, Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - Закон №6-ФЗ), пунктом 3 раздела III Положения о Контрольно - счетной палате Солецкого муниципального округа Новгородской области, утвержденного решением Думы Солецкого муниципального округа от 13.11.2020 №52 (в действующей редакции) (далее – Положение о КСП), пунктом 3.1.1. раздела 3 Регламента Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – Регламент КСП), с учетом положений «СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК).

1.2. Целью СФККСП-02 является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Основные понятия, используемые в СФККСП-02

внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных и надлежащих доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

сотрудник КСП – ведущий инспектор аппарата КСП; лицо, замещающее муниципальную должность председателя КСП;

руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

участники контрольного мероприятия – сотрудники КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

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

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСП на основании документов, представленных по ее запросу;

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация

задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита);

контрольные действия - осуществление сотрудниками КСП своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

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

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

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

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

ущерб (убытки) муниципальному образованию - расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него, уплаты неустойки (штрафа, пени, неустойки) и иных санкций, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

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

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные ресурсы) в пределах компетенции КСП.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП 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.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со ст. 9 Закона №6-ФЗ являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;
- иные организации, путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный;
основной;

заключительный.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется приказом председателя КСП.

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия.

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

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

4.4. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю КСП отчет о результатах контрольного мероприятия.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП в правоохранительные органы.

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

4.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя КСП, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия и ответственных исполнителей, выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия.

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия готовит сотрудник аппарата КСП, ответственный за его проведение.

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Проект удостоверения оформляется в одном экземпляре, подписывается председателем КСП, заверяется печатью КСП и регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

4.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет сотрудник КСП, ответственный за его проведение.

Состав участников контрольного мероприятия на объекте, задействованных в проведении контрольного мероприятия определяется в приказе председателя КСП о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В состав участников контрольного мероприятия не включаются лица, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Результаты проводимых КСП контрольных мероприятий не могут быть переданы гласности до их завершения и оформления.

4.9. К проведению контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 4.2.2. Регламента КСП, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

4.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных (муниципальных) информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов.

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

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

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вносит на имя председателя КСП обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Указанное предложение является основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в план работы КСП.

В случае принятия председателем КСП решения о внесении изменений в план работы КСП, сотрудник КСП готовит проект приказа о внесении соответствующих изменений в приказ КСП о проведении контрольного мероприятия либо его отмене.

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

5.6. Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить сотрудника КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия сотрудником КСП, ответственным за его проведение, подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, проверяемый период и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается сотрудником КСП, ответственным за его проведение и утверждается председателем КСП.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №4 к настоящему Стандарту.

5.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

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 (в случае необходимости) 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, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются сотрудниками КСП, ответственными за проведение контрольного мероприятия на бланке КСП, и представляются на подпись председателю КСП.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания регистрируются в установленном порядке и направляются в адрес проверяемых организаций не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала проверки.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении №5 к настоящему Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему Стандарту.

5.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия может составляться матрица подготовительного этапа (далее - матрица дизайна). Решение о необходимости подготовки матрицы дизайна принимается председателем КСП.

Матрица дизайна - рабочий документ мероприятия, описывающий и увязывающий между собой гипотезы мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа и их ограничения, предварительные результаты, выводы и рекомендации в развитие соответствующих целей и вопросов контрольного мероприятия.

Матрица дизайна в случае принятия решения о ее подготовке формируется в соответствии с методическим документом КСП по подготовке дизайна мероприятия и используется для подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП в случае проведения камеральной проверки, при 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.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками КСП в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Действия сотрудников КСП при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику КСП следует:
сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба (убытков), а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Сотрудник КСП в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба (убытков), причиненного муниципальному образованию (при его (их) наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативно правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции КСП.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудник КСП в соответствии с Законом №6-ФЗ и Регламентом КСП:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю КСП для принятия решения о подготовке предписания КСП по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

принимает решение, в пределах своей компетенции, о: проведении встречной проверки и получении информации о деятельности объекта, связанной с иными объектами; проведении контрольного обмера (обследования).

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудник КСП незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до председателя КСП.

По указанию председателя КСП сотрудник КСП подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом КСП.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, сотрудник КСП, по согласованию с председателем КСП, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля (аудита), не являющихся объектами контрольного мероприятия, сотрудник КСП оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем КСП организует внесение необходимых изменений в план работы КСП и программу проведения контрольного мероприятия.

6.1.5. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта, связанной с иными объектами, сотрудник КСП, ответственный за контрольное мероприятие, по согласованию с председателем КСП, вправе принять решение о проведении встречной проверки.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений, которые требуют получения доказательств путем проведения контрольного обмера (обследования) на объекте, сотрудник КСП, ответственный за контрольное мероприятие по согласованию с председателем КСП, вправе принять решение о проведении контрольного обмера (обследования).

6.2. Получение доказательств

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

6.2.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных

нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.3. 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.

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

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

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

данных, полученных из государственных (муниципальных) информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСП копий документов сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.2.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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 сотрудниками КСП, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

6.2.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства.

Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если

источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

6.2.7. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных (муниципальных) информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных (муниципальных) информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными ресурсами.

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

6.3. Оформление протокола об административном нарушении

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях сотрудник КСП реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и

своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

Перечень должностных лиц контрольно-счетного органа муниципального образования, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается областным законом.

6.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается сотрудником КСП, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении №7 к настоящему Стандарту.

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником КСП немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение

обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении сотрудником КСП в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, сотрудник КСП в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

6.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования).

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников КСП, ответственных за проведение контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников КСП, ответственных за проведение контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками КСП при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев сотрудник КСП доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13 - 16 Закона 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени,

места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителю контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №8 к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования сотрудника КСП не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю КСП и направить ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается представление КСП по фактам создания препятствий сотруднику КСП для проведения контрольного мероприятия.

Сотрудник КСП в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания ему препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб (убытки) и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении №9 к настоящему Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного

мероприятия, а второй направляется председателю КСП, для принятия решения о подготовке представления КСП.

6.4.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает сотрудник КСП, осуществляющий контрольные действия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении №10 к настоящему Стандарту.

6.4.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении №11 к настоящему Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью сотрудника КСП в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

6.4.6. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта, связанной с иными объектами, сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе принять решение о проведении встречной проверки.

По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт встречной проверки по форме согласно приложению №12 к настоящему Стандарту.

6.4.7. При осуществлении в ходе проведения проверки контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования) по форме согласно приложению №13 к настоящему Стандарту.

6.5. Оформление предписаний КСП в ходе контрольного мероприятия

6.5.1. При создании препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия направляются предписания КСП.

Проекты предписаний КСП подготавливаются в порядке, установленном Регламентом КСП.

Предписания КСП оформляются сотрудниками КСП и подписываются председателем КСП в случаях, установленных Регламентом КСП.

6.5.2. Предписание КСП по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников КСП;

срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №14 к настоящему Стандарту.

6.5.3. Предписание КСП по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих муниципальному образованию ущерб (убытки) и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба (убытков), причиненного муниципальному образованию выявленными нарушениями; требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (убытков) и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа; срок выполнения представления КСП.

Форма предписания КСП по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении №15 к настоящему Стандарту.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт).

В акте необходимо отразить следующую информацию (структура акта):

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

объект (объекты) контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости) в объеме не более двух трех страниц печатного текста;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;

выводы по результатам контрольного мероприятия;

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №16 к настоящему Стандарту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, а так же не выполнил требования представлений КСП и (или) предписаний КСП, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба (убытков) муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные, внебюджетные), кодам бюджетной классификации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Приложением № 28 к стандарту внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Классификатор нарушений);

критериев оценки эффективности использования муниципальных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба (убытков) муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб (убыток) муниципальному образованию. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.6.3. 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 документов, проверенных сотрудниками КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется сотрудниками КСП с использованием Классификатора нарушений.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники КСП, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.7.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП. Ознакомление с актом производится в срок не позднее даты окончания выездной проверки.

Получение для ознакомления ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия акта выездной проверки подтверждается соответствующей отметкой в виде подписи ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия и указания (при наличии) номера и даты регистрации второго экземпляра акта выездной проверки в системе документооборота объекта контрольного мероприятия на первом экземпляре акта выездной проверки.

6.7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания

излагаются в письменной форме сразу или направляются в КСП в течение пяти рабочих дней после передачи акта выездной проверки для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, сотрудник КСП делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1. Стандарта.

6.7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного сотрудником КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный сотрудником КСП акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.7.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта.

6.7.5. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок представляется сотрудником КСП председателю КСП.

6.7.6. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в делопроизводстве КСП после его подписания сотрудником КСП. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в КСП и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №17 настоящему к Стандарту.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 25 рабочих дней.

7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, может подготовить заключение на представленные замечания.

По решению сотрудника КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается председателем КСП.

Утвержденное заключение на представленные замечания по решению председателя КСП может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

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

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении №18 к настоящему Стандарту.

7.1.4. Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству КСП.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

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

оценку размера ущерба (убытков) (при его (их) наличии), причиненного муниципальному образованию.

7.2.4. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами (при наличии);

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

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

На основе выводов подготавливаются требования и (или) предложения (рекомендации).

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях Счетной палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования федеральных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах КСП.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

ключевые итоги контрольного мероприятия в объеме до пяти страниц, в которых приводится обобщенное описание основной цели (основных целей) мероприятия, обуславливающей (обуславливающих) его проведение, описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, требований, предложений (рекомендаций), при необходимости раздел дополняется визуализацией ключевых итогов;

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля);

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

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

информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

выводы по каждой цели;

требования в адрес объекта (объектов) контрольного мероприятия, предложения (рекомендации) (Информация о направлении представлений, информационных писем (с указанием предложений (рекомендаций), обращений в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.);

приложения, включая Карту предложений (рекомендаций).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №19 к настоящему Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных

нарушений и недостатков дается в представлениях Контрольно-счетной палаты, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия не должен превышать 45 страниц (81 000 знаков), а в случаях проведения контрольного мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Контрольно-счетной палаты или совместно с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации либо включения в программу проведения контрольного мероприятия пяти и более объектов или определения проверяемого периода длительностью свыше трех лет - не более 60 страниц (108 000 знаков). Одновременно с этим отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов в Контрольно-счетной палате.

7.2.7. Сотрудник КСП несет ответственность за соответствие отчета требованиям СФККСП-02, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки)

муниципальному образованию и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, акты встречной проверки, акты контрольного обмера, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

7.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на специалистов (экспертов).

Результаты работы привлеченных специалистов (экспертов), приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению сотрудника КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов) не освобождает сотрудников КСП от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по запросам КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

Карта предложений (рекомендаций) (по форме согласно приложению №25 к настоящему Стандарту);

описание данных, методов их сбора и анализа, используемых для получения доказательств и обоснования результатов мероприятия (включая информацию о наличии ограничений);

информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

Текст выявленных нарушений контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контрольного мероприятия, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего финансового муниципального контроля (аудита).

7.2.11. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

- сопроводительное письмо в Думу Солецкого муниципального округа;
- информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №20 к настоящему Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСП;
- информационное письмо;
- обращение КСП в правоохранительные органы.

7.3.1. Представление КСП по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия КСП вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КСП для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (убытков) и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа.

Представление КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом КСП.

Представление КСП по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (убытков) (в случае его (их) наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП.

Объем текстовой части представления КСП по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Представление КСП, по результатам контрольного мероприятия подготавливает сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом представляет на подпись председателю КСП.

Представление КСП по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСП.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №21 к настоящему Стандарту.

7.3.2. Информация об основных итогах контрольного мероприятия

О результатах проведенного контрольного мероприятия, об ущербе (убытках), причиненном муниципальному образованию, и о выявленных нарушениях нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа КСП информирует Думу Солецкого муниципального округа путем направления информации об основных итогах контрольного мероприятия.

В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам. Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении №22 к настоящему Стандарту.

7.3.3. Информационное письмо

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы муниципального округа, Администрации Солецкого муниципального округа, а также иных органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное

письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов муниципального образования подготавливается информационное письмо в Администрацию Солецкого муниципального округа с предложениями о внесении изменений в нормативные правовые акты Солецкого муниципального округа и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении №23 к настоящему Стандарту.

7.3.4. Обращение КСП в правоохранительные органы

Обращения КСП в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы подготавливаются в случаях выявления данных, указывающих на признаки составов преступлений и иных правонарушений, и направляются в указанные органы в соответствии с установленной компетенцией.

Обращения КСП в правоохранительные органы должны содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски) и иных правонарушений, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, реквизитов акта (актов), в котором данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

перечень представлений и предписаний КСП, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращениям КСП в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве КСП с правоохранительными органами, актов с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Обращения КСП в контрольные (надзорные) органы должны содержать сведения о выявленных признаках нарушений законодательства Российской Федерации, областного законодательства, нормативных правовых актов органов

местного самоуправления Солецкого муниципального округа, принятие мер реагирования в отношении которых отнесено к компетенции соответствующего контрольного (надзорного) органа.

При необходимости к обращениям КСП в контрольные (надзорные) органы прилагаются копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений.

Форма обращения КСП в правоохранительные органы приведена в приложении №24 к настоящему Стандарту.



Приложение №1
(п. 4.6. СФККСП-02)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

П Р И К А З

от ____ . ____ . 20 ____

№ ____

г. Сольцы

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с разделом III Положения о Контрольно - счетной палате Солецкого муниципального округа и п. __ Годового плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год, поручается:

1. Провести контрольное мероприятие « _____ »
(предмет контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, проверяемый период)

по вопросам:

2. Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____
20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г..

3. Проведение контрольного мероприятия поручить _____

_____ (указываются Инициалы и Фамилия участников контрольного мероприятия, их должность, в случае привлечения специалистов (экспертов) – указывается место их работы)

4. Удостоверения на проведение контрольного мероприятия поручается оформить _____
(должность, Инициалы и Фамилия исполнителя)

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты**

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия

« ___ » _____ 20 __ г. № ___

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального округа Новгородской области и приказом председателя Контрольно-счетной палаты от « ___ » _____ 20 __ г. № ___

(фамилия, имя, отчество и должность участника контрольного мероприятия)

поручается провести: _____
(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта (-ов)
контрольного мероприятия, проверяемый период).

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ___ » _____ 20 __ г.
(дата начала

по « ___ » _____ 20 __ г. _____
и окончания срока проведения контрольного мероприятия)

Начало проведения контрольного мероприятия:

с « ___ » _____ 20 __ г.
(дата начала срока проведения контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель или иное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия

(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20 __ г.

(оборотная сторона удостоверения)

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:

Председатель Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа

МП _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Руководитель или иное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия

_____ (должность) _____ подпись _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:

Председатель Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа

МП _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Руководитель или иное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия

_____ (должность) _____ подпись _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

« ____ » _____ 20__ года
(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа

МП _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Руководитель или иное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия

_____ (должность) _____ подпись _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Солецы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ ____

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год проводится (планируется проведение) контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

В целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия, руководствуясь п. 5 Раздела III Положения о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального округа Новгородской области, прошу в срок до __. __ часов __. __.20__ представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату (пл. Победы, д. 3, кабинет 20)

(должность, инициалы, фамилия исполнителя контрольного мероприятия)

следующую информацию, документы и материалы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы,

2. _____
по которым необходимо представить соответствующую информацию)

В ходе проведения контрольного мероприятия перечень запрашиваемых документов может быть расширен.

Запрашиваемые документы предоставить в Контрольно-счетную палату в разрезе юридических лиц и периодов, подшитых в хронологическом порядке с учетом требований инструкций, номенклатуры дел в оригиналах либо заверенные в установленном законом порядке копии документов.

Передаваемые оригиналы документов представляются с описью передаваемых документов

По окончании контрольного мероприятия оригиналы документов, представленные в Контрольно-счетную палату для проверки, будут возвращены.

В случае отсутствия необходимой документации предоставить письменные пояснения.

Дополнительно сообщаем Вам, что за непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде предусмотрена административная ответственность статьей 19.7 КоАП РФ, а так же по ст. 19.4.1.КоАП РФ.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Годового плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____
(полное наименование объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(наименование органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия:

№ п/п	Наименование информации <1>	Вид информации <2>	Способы получения информации <3>	Метод обработки информации <4>
1				
2				
...				

<1> Наименование информации - обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

<2> Вид информации

(1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП).

2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного мероприятия на основании бумажных документов.

3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах.

4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<3> Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной (муниципальной) информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

<4> Методы обработки информации (обработка по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

6. Цели контрольного мероприятия:

6.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

6.1.1. Вопросы: _____;

6.1.2. Критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

6.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

6.2.1. Вопросы: _____;

6.2.2. Критерии оценки эффективности использования муниципальных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

7. Проверяемый период деятельности: _____.

8. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки): _____

(указываются по каждому объекту)

9. Состав ответственных исполнителей:

(должность, фамилия и инициалы сотрудника Контрольно-счетной палаты, а также привлеченных внешних экспертов)

10. Срок представления отчета на рассмотрение председателя Контрольно –
счетной палаты _____.

(указывается срок представления проекта отчета)

Подготовил:

Сотрудник Контрольно-счётной палаты

Солецкого муниципального округа

Новгородской области,

ответственный за проведение контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа Новгородской области уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом _____ Годового плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20 __ год в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области (участники контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы и фамилии сотрудников Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района
участников контрольного мероприятия)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13, 14 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (ФИО, телефон)



Приложение №6
(п. 5.7. СФККСП-02)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа Новгородской области уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом ____ Годового плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20 __ год в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты _____

_____ (должность, инициалы и фамилии сотрудников Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района)

в рамках контрольного мероприятия « _____ »

_____ (наименование контрольного мероприятия)

будет проведена **камеральная** проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу в срок до __ часов __ минут «__» _____ 20__ года предоставить в Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального округа Новгородской области:

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетную палатуSOLEЦКОГО муниципального района лично (через представителя) по реестру (описи) передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетную палатуSOLEЦКОГО муниципального округа Новгородской области.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, своевременное предоставление документов Контрольно-счетной палатеSOLEЦКОГО муниципального округа Новгородской области, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень запрашиваемых документов на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
SOLEЦКОГО муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

Протокол № _____/20__
об административном правонарушении

« __ » _____ 20__ г.

_____ (место составления протокола)

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

_____ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

_____ (подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

_____ (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

_____ (фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола: _____

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень приложений)

Должностное лицо, составившее протокол

И.О. Фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

И.О. Фамилия

Копию протокола получил(а):

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 41 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

АКТ № _____

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области для проведения
контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год (пункт
_____) в отношении _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области _____

_____ (должность, инициалы и фамилии сотрудников

_____ Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-
счетной палаты Солецкого муниципального района в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закон от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель и (или) иное
ответственное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

АКТ № _____

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»

_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год (пункт _____), в отношении _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

_____ (должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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 (или направлен) для ознакомления _____

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

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель и (или) иное
ответственное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

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

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

АКТ № _____
изъятия документов

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год
(пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных
органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и
муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области изъяты для
проверки следующие документы:

- 1) _____ на ___ листах;
- 2) _____ на ___ листах;
- 3) _____ на ___ листах;
- 4) _____ на ___ листах;
- 5) _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

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

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

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель и (или) иное
ответственное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Солецы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

АКТ № _____

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

"__" _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год (пункт
____), проводится контрольное мероприятие « _____

»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-
ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных
органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и
муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
Руководитель и (или) иное
ответственное должностное лицо

объекта контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

РАСПИСКА

Мною, _____

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

опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

Материально ответственное лицо
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с

(указать причину вскрытия помещения)

Материально ответственное лицо
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



Приложение №12
(п. 6.4.6. СФККСП-02)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

АКТ № _____
встречной проверки

_____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Основание для проведения проверки:

Тема, цели и задачи проверки:

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

Проверяемый период деятельности:

Руководитель и гл. бухгалтер объекта проверки за проверяемый период:

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

Изложение результатов проверки:

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области,

ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

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

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

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

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

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

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

Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от принятия акта

От принятия акта

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия)

отказался.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Свидетели:

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

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

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.

№ _____

АКТ № _____
контрольного обмера (обследования)

«__» _____ 20__ года

_____ место составления

В ходе контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

_____ (должность, фамилия и инициалы сотрудника Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района)

в присутствии _____
(должность, фамилия и инициалы)

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

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение: расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений на ___ л.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

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

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ ____

Руководителю организации,
государственного (муниципального) органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год
(пункт ____) проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия
должностными лицами _____

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

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при
осуществлении сотрудниками Контрольно-счетной палаты возложенных на
них должностных полномочий, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам Контрольно-
счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в допуске на объект, необеспечение
нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи,
необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и
материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия,
направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14 или 15, в
зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-

счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палатыSOLEЦКОГО муниципального округа Новгородской области.

В соответствии с частью 6 статьи 16 от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» _____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, предписание необходимо исполнить в срок до «__» _____ 20__ года (или в течение ___ дней со дня его получения) и устранить вышеуказанные препятствия при осуществлении сотрудниками Контрольно-счетной палаты возложенных на них должностных полномочий.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (ФИО, телефон)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Руководителю организации,
государственного (муниципального) органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (убытки)
муниципальному образованию и требующих в связи с этим
безотлагательного пресечения

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год (пункт
__) проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены
следующие нарушения, наносящие ущерб (убытки) муниципальному
образованию и требующие безотлагательного пресечения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности
объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб (убытки) муниципальному образованию и требующих в связи с
этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных
правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба (убытков), причиненного
муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона
от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных
территорий и муниципальных образований» _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб (причиненные убытки) и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

В соответствии с частью 6 статьи 16 от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» _____

_____ (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо принять соответствующие меры и исполнить предписание в срок до «__» _____ 20__ года (или в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (ФИО, телефон)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Солцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

АКТ № _____

по результатам контрольного мероприятия

_____ (название контрольного мероприятия)

В ОТНОШЕНИИ _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

«__» _____ 201__ года

_____ (место составления акта; в случае проведения камеральной проверки указывается г. Солцы)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт Годового плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого округа Новгородской области на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____ ;

4.2. _____ ;

4.3. _____

_____ (указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с "__" _____ по "__" _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

_____ (законодательно утвержденное наименование или наименование объекта проверки согласно уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес,

телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее*:

По вопросу 1. _____.

По вопросу 2. _____.

По вопросу 3. _____.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

*Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения проверки (ревизии). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

8. Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

Выводы по результатам контрольного мероприятия: Обобщенная информация о результатах проверки (ревизии). Выявленные нарушения, сгруппированные по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены; нарушения норм правоприменительных актов в деятельности проверяемого объекта; недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету проверки; иные нарушения.

Приложение:

1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

С актом ознакомлены:

Руководитель и (или) иное

ответственное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Копию акта получил:

Руководитель и (или) иное
ответственное должностное лицо
объекта контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии) в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

« __ » _____ 20__ года, « __ » часов « __ » минут

Свидетели обращения (по возможности)

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно – счетной палаты Солецкого муниципального округа на 20__ год (пункт __) и программой проведения контрольного мероприятия « _____

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в Контрольно-четную палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на __ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (ФИО, телефон)



Приложение №18
(п. 7.1.3. СФККСП-02)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области
_____ инициалы и фамилия
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
_____ (наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

« ___ » _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области
_____ инициалы и фамилия
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: « _____ »

_____ пункт ___ Годового плана работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год (поручение Думы Солецкого муниципального округа от « ___ » _____ 20__ г. № _____).

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г. (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок).

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования

федеральных и иных ресурсов): _____

_____ ;

_____ ;

5.2. Цель 2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов): _____

_____ ;

_____ ;

(из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба (убытков), причиненного муниципальному образованию (при его наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение сотрудника Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1) _____ ;

2) _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба (убытков), причиненного муниципальному образованию, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1) _____ ;

2) _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба (убытков), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и

органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

1. _____.
2. _____.
(указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.)

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений сотрудников Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района на замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия к указанным актам и другие)

Сотрудник Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области,
ответственный за проведение контрольного мероприятия
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Председателю Думы
Солецкого муниципального округа
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа Новгородской области направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия « _____

_____»,
(указывается наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 202__ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области «__» _____ 20__ года.

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

_____*,
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата) (при их наличии))

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа (указываются соответствующие нормативные правовые акты). (*)

Сообщаем, что в Администрацию Солецкого муниципального округа направлены предложения _____

_____ (указываются предложения о соответствующих изменениях)

Приложение:

1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(*) Указанная информация отражается в случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа.

Исполнитель: (ФИО, телефон)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Руководителю организации,
государственного (муниципального) органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам контрольного мероприятия

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год (п. __)
проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены
следующие нарушения:

1.1. _____ ;

1.2. _____
(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в
результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного
мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или)
пунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие
недостатки (в случае их выявления):

2.1. _____ ;

2.2. _____
(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и
зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона
от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных
территорий и муниципальных образований» _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

- 1) _____;
- 2) _____;
(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия)

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц

_____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения;

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с частью 6 статьи 16 от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо принять соответствующие меры и исполнить предписание в срок до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области), на __ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (ФИО, телефон)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

« ___ » _____ 20__ г.
№ _____

ИНФОРМАЦИЯ
об основных итогах контрольного мероприятия

В соответствии с Годовым планом работы Контрольно-счетной палаты
Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год
(п. ___) проведено контрольное мероприятие «_____».

_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

_____».
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____».
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

_____».
(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

_____».
(выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более трех страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден
председателем Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального
округа Новгородской области « ___ » _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (ФИО, телефон)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

Главе муниципального округа

или

Администрации Солецкого муниципального округа

или

Руководителю

органа местного самоуправления

или

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В соответствии с Годовой планом работы Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области на 20__ год (п. __) проведено контрольное мероприятие «_____»

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа Новгородской области (указываются соответствующие нормативные правовые акты). (*)

Информируем о необходимости внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты (и/или принятия) _____

(приводится перечень нормативных правовых актов,

_____, (**)

требующих внесения изменений/или принятия новых)

Сообщаем, что в Администрацию муниципального округа направлены предложения о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты (и/или принятия) _____

_____, (***)

(приводится перечень нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых)

Председателем Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания,

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

направленные Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального района (при их наличии)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального округа Новгородской области (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области), на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(*) Указанная информация отражается в информационном письме председателю Думы Солецкого муниципального района.

(**) Указанная информация отражается в информационном письме Администрации Солецкого муниципального района.

(***) Указанная информация отражается в информационном письме председателю Думы Солецкого муниципального района.

Исполнитель: (ФИО, телефон)



Приложение №24
(п. 7.3.4. СФККСП-02)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

« ___ » _____ 20__ г.
№ _____

Прокуратура Солецкого района
пл. Ленина, д. 21, г. Сольцы,
Новгородская обл., 175040

или

Старорусский межрайонный следственный отдел
ул. Крестецкая, 16, г. Старая Русса,
Новгородская обл., 175200

или

Отдел МВД России по Солецкому району
ул. Луговая, д. 1, г. Сольцы,
Новгородская обл., 175040

или

**Управление Федеральной Службы Безопасности РФ
по Новгородской области**
ул. Большая Санкт-Петербургская, 2,
г. Великий Новгород, 173000

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и Соглашением о взаимодействии

(указывается при обращении: в прокуратуру Солецкого района - Соглашение о взаимодействии между Прокуратурой Солецкого муниципального района и Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа Новгородской области от 05.10.2021 года, в Отдел МВД России по Солецкому району - Соглашение о взаимодействии между Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району Новгородской области и Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального района от 14.05.2014 года)

направляем материалы контрольного мероприятия « _____ », _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации (областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов):

1. _____.

2.
(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию нанесен ущерб (причинены убытки) в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба (убытков))

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа Новгородской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального района.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки, на ___ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области, на ___ л. в 1 экз.
5. Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа Новгородской области от «__» _____ 20__ №__ на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Солецкого муниципального округа
Новгородской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (ФИО, телефон)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Контрольно-счетная палата)

каб. 20, пл. Победы, д. 3, г. Сольцы, Новгородская обл., Россия, 175040

тел. +7 (991) 491-15-11

«__» _____ 20__ г.
№ _____

**ФОРМА КАРТЫ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ) ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Приложение к отчету
о результатах
контрольного
мероприятия

КАРТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)

по результатам контрольного
мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Получатель (адресат)	Предложение (рекомендация)	Отметка о приоритетности (да/нет)	Рекомендованный срок реализации	Примечание, включая обоснование рекомендуемого срока реализации предложения (рекомендации)
1	2	3	4	5	6

Исполнитель: (ФИО, телефон)