

Контрольно-счетный орган города Кировска

стандарт внешнего муниципального финансового
контроля

«общие правила проведения контрольного мероприятия»

г. Кировск 2014

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	3
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5.	Проведение контрольного мероприятия	6
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	

Приложение № 1 Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетного органа города Кировска.

Приложение №2 Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

Приложение № 3 Образец оформления запроса Контрольно-счетного органа города Кировска.

Приложение №4 Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетного органа города Кировска.

Приложение № 5 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.

Приложение № 6 Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Приложение № 7 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 8 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.

Приложение № 9 Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия.

Приложение № 10 Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия.

Приложение № 11 Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетного органа муниципального образования в проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 12 Образец оформления акта, по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Приложение № 13 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, акта изъятия документов.

Приложение № 14 Образец оформления отчетов о результатах контрольного мероприятия.

Приложение № 15 Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия.

Приложение № 16 Образец представления по результатам контрольного мероприятия.

Приложение №17 Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Приложение № 18 Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения.

1. Общие правила

1.1. «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработаны в целях обеспечения соблюдения принципов деятельности контрольно-счетного органа города Кировска, распространяют свое действие в отношении органов местного самоуправления города Кировска (далее - муниципального образования), муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования, а также в отношении иных организаций - получателей субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования, предоставивших указанные средства.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетным органом города Кировска (далее - Контрольно-счетный орган, КСО) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетным органом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования;
- установленный порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Кировск;
- использование средств из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления; муниципальные учреждения;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области распространяются контрольные полномочия контрольно-счетного органа.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством должностного лица контрольно-счетного органа, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы контрольно-счетного органа в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем контрольно-счетного органа решения об утверждении отчета о его результатах. Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 рабочих дней, в исключительных случаях по решению председателя контрольно-счетного органа на основании мотивированного ходатайства лица, проводящего контрольное мероприятие, срок его проведения может быть продлен до 15 рабочих дней.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетного органа 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.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при наличии оснований проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы на основании заключенных соглашений об информационном и деловом сотрудничестве.

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя контрольно-счетного органа и выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия. Проект распоряжения и удостоверение на право проведения проверки готовит сотрудник КСО, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением Совета депутатов города Кировска от 25.03.2014 г. № 20 «О создании контрольно-счетного органа города Кировска и об утверждении Положения «О Контрольно-счетном органе города Кировска (далее - Решением Совета депутатов). Также распоряжение должно содержать сроки проведения и полное наименование мероприятия. В распоряжении определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в контрольно-счетном органе порядке, а также ответственные исполнители контрольно-счетного органа с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

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

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет работник КСО, ответственный за его проведение.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСО, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетного органа, специалисты органов местного самоуправления и других органов, организаций и отдельные специалисты.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов контрольно-счетного органа руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам. Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной контрольно-счетным органом информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетным органом. Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетного органа приведен в приложении № 4.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на

нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор либо аудитор контрольно-счетного органа, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в контрольно-счетном органе порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении сроков его проведения либо об исключении проведения контрольного мероприятия.

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

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

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны быть существенными и важными для ее реализации и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

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

Программа мероприятия разрабатывается инспектором, аудитором либо лицом ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного органа. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель контрольно-счетного органа и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей,

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

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия исполнителем контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению прилагаются:

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

Уведомление о предстоящем мероприятии оформляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю контрольно-счетного органа. Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- 2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- письменных объяснений должностных лиц проверяемых органов и организаций по фактам выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему

содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту. В акте необходимо отразить следующую информацию:

- перечень объектов контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор, либо иное уполномоченное лицо КСО незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетного органа, ответственного за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписывается лицом, проводившим контрольное мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности муниципального образования, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды устраненных нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся для подписания руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации.

Образец сопроводительного письма о направлении для подписания акта приведён в приложении №9.

Полученный или представленный для подписания акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 7 рабочих дней с момента их получения.

Руководители проверяемых организаций в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта для подписания имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (предоставляются) в Контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней, после дня получения акта для подписания. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счетного органа. Ответственным за контрольное мероприятие готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в контрольно-счетном органе, но непротиворечащие федеральному законодательству.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске инспектора, либо другого уполномоченного лица, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных полномочий контрольно-счетного органа оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий (непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий) ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен ответственным за выполнение мероприятия лицом, председателю контрольно-

счетного органа. Образцы оформления актов приведены в **приложениях №№ 11 - 12.**

Форма докладных записок (уведомлений) об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и об изъятии документов и материалов приведена в **приложениях № 13.**

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании средств бюджета муниципального образования в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру: основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию КСО в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении в установленном порядке).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

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

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

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

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

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

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

- представление;
- предписание;

- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления КСО приведен в приложении № 16.
Образцы оформления предписания КСО приведены в приложениях №№ 17-18.
Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 19.

6.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия КСО с приложением вышеуказанных материалов представляется инспектором, либо иным уполномоченным лицом, на рассмотрение председателю КСО.

Приложение № 1
К стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

О проведении внешней проверки
(указывается наименование контрольного мероприятия и объект проверки)

1. Провести контрольное мероприятие «Наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля»;
2. Утвердить:
 - 2.1. дату начала контрольного мероприятия - _____ 20__;
 - 2.2. дату окончания контрольного мероприятия - _____ 20__;
 - 2.3. срок проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия с _____ 20__ по _____ 20__;
 - 2.4. срок подготовки на утверждение проекта программы контрольного мероприятия с _____ по _____;
 - 2.5. срок подготовки на утверждение проекта отчета по результатам контрольного мероприятия с _____ по _____.
3. Назначить:
 - 3.1. ответственным исполнителем контрольного мероприятия (должность Ф.И.О. исполнителя);
 - 3.2. руководителем контрольного мероприятия (должность Ф.И.О. руководителя мероприятия).
4. Предоставить исполнителю (должность Ф.И.О.) удостоверение, дающее право на проведение контрольного мероприятия.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за _____.

Председатель
Контрольно-счетного органа города Кировска

Приложение № 2
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения проверки/ревизии

№

ДАТА:

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска на 20__ год, утвержденным _____ 20__ год, на основании распоряжения Контрольно-счетного органа города Кировска от _____ № _____

Должность Ф.И.О. исполнителя контрольного мероприятия

поручается провести в:

Наименование объекта контроля

проверку/ревизию по теме:

срок проведения: с _____ по _____

Председатель

Контрольно-счетного органа города Кировска _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения проверки/ревизии приостановлен с / возобновлен с / продлен до:

« ____ » _____ 20__ года

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель Контрольно-счетного
органа города Кировска: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

Руководителю органа местного самоуправления,
организации инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе города Кировска)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 2 положения о Контрольно-счетном органе города Кировска, планом работы
Контрольно-счетного органа города Кировска прошу до _____ 20 __ года представить (поручить
предоставить)

должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 4
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

А К Т

по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетного органа
города Кировска

« _ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для
проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном
органе»)

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

В соответствии со статьей 2 положения о Контрольно-счетном органе города Кировска
« ____ » _____ 20 __ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: _____ 20 __ г.

К настоящему времени Контрольно-счетному органу информация

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и
законодательством Мурманской области.

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

Руководитель контрольного мероприятия

Должность
фамилия

личная подпись

инициалы,

Один экземпляр акта получил:

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 5
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетного органа
города Кировска

_____ инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20 г.

программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)
3. Объекты контрольного мероприятия:
4. Наименование объекта:
5. Цель контрольного мероприятия:
6. Проверяемый период деятельности:
7. Сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах: 8. Состав ответственных исполнителей: Руководитель контрольного мероприятия:

Инспектор контрольно-счетного органа
(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 6
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

ПЛАН
проведения контрольного мероприятия
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных мероприятий)	Исполнители	Начало работы	Окончание работы	Представление материалов для подготовки
---	---	--	-------------	------------------	---------------------	--

Инспектор контрольно-счетного органа (ответственный за проведении контрольного мероприятия)	личная подпись	инициалы, фамилия
Руководитель контрольного мероприятия должность	личная подпись	инициалы и фамилия

Приложение № 7
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетный орган города Кировска уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа города Кировска, положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, в
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетным органом города Кировска будет проведено контрольное мероприятие.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с _____ по _____

В связи с чем прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа города Кировска и подготовить необходимые документы для проверки, материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: программа проведения контрольного мероприятия на ____ л. в ____ экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в _____ экз.

Председатель

подпись

фамилия, инициалы

Приложение № 8
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

АКТ
по результатам контрольного мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Основания для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о Контрольно-счетном органе города Кировска, решения Совета депутатов города Кировска).

Предмет контрольного мероприятия: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Проверяемый период деятельности: (указывается из программы контрольного мероприятия).

Вопросы контрольного мероприятия: (согласно рабочего плана проведения контрольного мероприятия).

Срок основного этапа проверки: с _____ по _____

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: (излагается результат контрольного мероприятия по каждому вопросу).

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования город Кировск, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в _____ экз. 2. Таблицы расчеты и иной справочный материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного
мероприятия

личная подпись

фамилия, инициалы

Участник контрольного
мероприятия

личная подпись

фамилия, инициалы

С актом ознакомлены:
Должность

личная подпись

фамилия, инициалы

Экземпляр акта получил:

Приложение № 9
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

Руководителю проверенной организации
И.О. Фамилия
адрес проверенной организации

Уважаемый (ая) имя отчество !

В соответствии с решением Совета депутатов города Кировска от _____ № ____ об утверждении Положения «О Контрольно-счетном органе города Кировска», Вам для подписания направляется АКТ (наименование акта контрольного мероприятия).

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и подписать его. После ознакомления с актом, предоставить в адрес Контрольно-счетного органа свои пояснения и замечания о результатах проверки при их наличии. Непредставление замечаний в течении установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетного органа.

Приложение: Акт (с приложениями) на _____ л. в _____ экз.

Председатель

личная подпись

фамилия, инициалы

Приложение № 10
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (руководитель или иное уполномоченное лицо должностное лицо объекта
контрольного мероприятия)

К акту по результатам контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия)

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 11
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

АКТ

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

В ходе контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия), осуществляемого в соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия) на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия), выявлены следующие нарушения:

1. (Излагается формулировка выявленных нарушений)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо, должность фамилия инициалы), дал письменные объяснения по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления (должность, фамилия и инициалы руководителя проверяемого учреждения).

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
Участники контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
Один экземпляр получил: (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на (число месяц год) приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____

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

Приложение № 12
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

АКТ

по факту создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа города Кировска в проведении контрольного мероприятия

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия на объекте контроля), проводится контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия).

Должностными лицами (должность инициалы, фамилия) созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа города Кировска (должность фамилия и инициалы сотрудников КСО) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Это является нарушением положения «О Контрольно-счетном органе города Кировска» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов объекта контрольного мероприятия

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) на объекте (наименование контрольного мероприятия).

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе города Кировска, опечатаны, изъятые: (перечень опечатанных объектов и изъятых документов и материалов).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность , инициалы, фамилия).

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия).
2. Предмет контрольного мероприятия: (из программы проведения контрольного мероприятия).
3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: (полное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия из программы контрольного мероприятия).
4. Срок проведения контрольного мероприятия с ____ по ____ 20__ г.
5. Цели контрольного мероприятия: (из программы контрольного мероприятия).
6. Проверяемый период деятельности: (указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия).
7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости).
8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: (дается заключение по каждой конкретной цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба).
9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: (Указывается наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемого к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений).
10. Выводы: (кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб).
11. Предложения (рекомендации): (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организации и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы).

Приложение: (Приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое).

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

ИНФОРМАЦИЯ
об основных итогах контрольного мероприятия

Контрольно-счетный орган города Кировска в соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) провела контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия).

Цель (цели) контрольного мероприятия: (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: (краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме на более 3 страниц).

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетного органа города Кировска «__» _____ 20__ г. № ____.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 16
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

Руководителю МСО,
Объекта
инициалы, фамилия

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия) по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки. (Указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксирован в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены).

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска (наименование адресата) предлагается следующее. (Формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования).

Представление направляется в соответствии с решением председателя Контрольно-счетного органа города Кировска.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган города Кировска до «__» _____ 20__ г.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на ____ л. в 1 экз.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 17
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

«__»_____ 20__г. №_____

Руководителю МСО,
Объекта
инициалы, фамилия

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (должность инициалы, фамилия) были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа города Кировска, выразившиеся в (указываются конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятий)

Указанные действия являются нарушением Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска предписывается (наименование объекта контрольного мероприятия) незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа города Кировска.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган города Кировска до «__» _____ 20__г.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 18
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

«__»_____ 20__г. №_____

Руководителю МСУ,
Объекта
инициалы, фамилия

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб (указываются конкретные факты нарушений, конкретные статьи закона и (или) пунктов иных нормативных правовых актов российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба).

С учетом изложенного и на основании Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска предписывается (наименование объекта контрольного мероприятия) незамедлительно устранить указанные факты нарушений возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Мурманской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган города Кировска до «__» _____ 20__г.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 19
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля

Руководителю МСУ,
Объекта
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа города Кировска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятия (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 компенсации и представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно-счетного органа города Кировска «__»_____ 20__г. утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены (указываются представления, предписания, информационные письма обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя КСО).

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетный орган города Кировска.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия