**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

СФК КСО 1.1 **«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден распоряжением председателя

Контрольно - счетной комиссии

Яковлевского городского округа

от 28 декабря 2020 года № 14

**Строитель**

**2020 год**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения  | 3 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия | 3-4  |
| 3. Организация контрольного мероприятия4. Подготовительный этап контрольного мероприятия5. Основной этап контрольного мероприятия6. Заключительный этап контрольного мероприятия | 4-66-8 8-1515-19  |

Приложение 1 Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия

Приложение 2 Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия Приложение 3 Форма письменного подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия

Приложение 4 Форма запроса о предоставлении информации

Приложение 5 Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение 6 Форма календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение 7 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение 8 Форма сопроводительного письма о направлении акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение 9 Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия

Приложение 10 Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Приложение 11 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение 12 Форма акта изъятия документов

Приложение 13 Форма предписания по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия

Приложение 14 Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение 15 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение 16 Форма представления

Приложение 17 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения Приложение 18 Форма информационного письма

Приложение 19 Форма обращения в правоохранительные органы

1. **Общие положения.**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2, и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа (далее – Контрольно-счетная комиссия).

 1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)).

1.3. При разработке настоящего Стандарта использованы типовой стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол от 30 ноября 2018 года № 6 (63), п. 20.2.1) и стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07 сентября 2017 года № 9ПК).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

1. **Содержание контрольного мероприятия**
	1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица;

проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии;

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

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на утверждение председателю Контрольно-счетной комиссии и направляется в Совет депутатов Яковлевского городского округа.

* 1. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Яковлевского городского округа;

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского городского округа;

использование имущества, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

муниципальные заимствования;

использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Яковлевского городского округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, предусмотренные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Методами осуществления Контрольно-счетной комиссии муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

1. **Организация контрольного мероприятия**
	1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

* 1. Срок проведения контрольного мероприятия (период времени от даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия) не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть продлено, приостановлено, перенесено, либо отменено на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии в случаях:

- создания препятствий со стороны работников объектов контроля:

отказа в допуске на объект контроля должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

непредставления, несвоевременного (неполного, недостоверного) предоставления сведений (информации) по запросу;

- наличия препятствий, не позволяющих дальнейшее проведение контрольного мероприятия:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

- выявления в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов и иных объективных причин.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки инспектора контрольного мероприятия, предоставленной не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания проверки. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней с даты окончания мероприятия, указанной в распоряжении.

Решение о приостановлении, переносе, либо отмене проверки принимается председателем Контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки инспектора контрольного мероприятия, в которой указываются обстоятельства, препятствующие его проведению.

* 1. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, а датой окончания – дата утверждения отчета о его результатах.

Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

* 1. Документом, подтверждающим право должностных лиц Контрольно-счетной комиссии на осуществление контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (форма удостоверения приведена в приложении 2 к настоящему Стандарту).

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выдается должностным лицам Контрольно-счетной комиссии под роспись в журнале регистрации выдачи удостоверений.

* 1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностных лиц Контрольно-счетной комиссии на объектах контроля осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Численность сотрудников Контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

В случае если мероприятие проводится одним сотрудником Контрольно-счетной комиссии, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом.

* 1. Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностных лиц Контрольно-счетной комиссии может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Перед началом контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной комиссии, указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, представляют председателю Контрольно-счетной комиссии письменное подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия.

Форма письменного подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

* 1. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной комиссии, 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 должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, которые в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.
	2. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии 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.
	3. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, сотрудник Контрольно-счетной комиссии должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной комиссии для принятия решения.
	4. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от руководителя объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, акты, расчеты и т.п.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия, предусмотренное номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении цели и вопросов мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия.

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта контрольного мероприятия, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объекта, и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации и в зависимости от цели контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование средств бюджета городского округа в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств бюджета городского округа в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия, формулируются цель и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.3. Получение информации при необходимости может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной комиссией руководителю объекта контрольного мероприятия.

Форма запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении 4 к настоящему Стандарту.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверки его деятельности, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроки его проведения.

4.2. Цель и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цель контрольного мероприятия, в соответствии с которой определяются вопросы, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа.

Цель контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по ее результатам можно было сделать соответствующие ей выводы и предложения.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

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

4.3. Программа и календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание и цель его проведения, наименование предмета и объекта контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, вопросы контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия и сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия подготавливается и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии до начала его проведения. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к настоящему Стандарту.

Программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена председателем Контрольно-счетной комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия.

На этапе подготовки к контрольному мероприятию в программу его проведения включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции.

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия подготавливается председателем Контрольно-счетной комиссии и доводится до сведения всех его участников под роспись. Форма календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к настоящему Стандарту.

4.3.3. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

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

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам Контрольно-счетной комиссии;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления приведена в приложении 7 к настоящему Стандарту.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**

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

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации, Белгородской области и муниципальным правовым актам Яковлевского городского округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться.

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

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

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

* + 1. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудник Контрольно-счетной комиссии определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования средств бюджета городского округа и финансово-хозяйственной деятельности объекта и принимает необходимые меры в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии, в частности:

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

информирует председателя Контрольного-счетной комиссии;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии.

* + 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, председатель Контрольно-счетной комиссии организует их проверку с внесением изменений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба.

5.1.6. При непосредственном 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), председатель Контрольно-счетной комиссии, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.1.7. Требования к организации работы по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной комиссии установлены инструкцией о порядке составления протоколов об административных правонарушениях, утвержденной распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.2. Получение доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию сотрудники Контрольно-счетной комиссии собирают 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.

5.2.3. 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.

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

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

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

5.2.5. 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.

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

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в справках, актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета по его результатам.

Справка о результатах контрольного мероприятия оформляется по результатам работы участника рабочей группы, проведенной в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия. Справка о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии и должностным лицом проверяемого объекта контрольного мероприятия, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (главным бухгалтером). Информация и сведения, содержащиеся в справке, включаются в акт.

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (далее – акт), который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

выводы по итогам контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения, которые были даны Контрольно-счетной комиссией по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

В акте указывается перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

виды нарушений в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014 г., протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014 г.);

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

суммы выявленных нарушений;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (по возможности);

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

5.3.3. 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;

при указании денежных сумм необходимо использовать обозначение «тыс. рублей».

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

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

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».

5.3.4. Акт составляют и подписывают сотрудники Контрольно-счетной комиссии, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

В случае несогласия одного участника контрольного мероприятия с позицией других участников контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник контрольного мероприятия подает в двухдневный срок председателю Контрольно-счетной комиссии. Акт согласовывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Особое мнение участника контрольного мероприятия, представленное в письменном виде, прилагается к акту.

5.3.5. Акт представляется в двух экземплярах для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта с сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма сопроводительного письма о направлении акта приведена в приложении 8 к настоящему Стандарту.

Срок ознакомления с актом составляет не более трех рабочих дней.

Один экземпляр акта возвращается в Контрольно-счетную комиссию непосредственно после ознакомления с ним и подписания руководителем объекта контрольного мероприятия.

5.3.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта контрольного мероприятия предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания, представленные в срок не позднее трех дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной комиссией не рассматриваются.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок неподписанного акта с пояснениями и замечаниями, председателем Контрольно-счетной комиссией в акте делается запись о возврате акта без подписания с представлением пояснений и замечаний.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний председатель Контрольно-счетной комиссии делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

Внесение в подписанный лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, акт каких - либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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

акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии 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;

акт изъятия документов.

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников Контрольно-счетной комиссии на указанный объект;

создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

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

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 9 к настоящему Стандарту.

При возникновении указанных случаев председатель Контрольно-счетной комиссии доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статьей 13 и 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

По фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии незамедлительно подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии с требованием их устранения. Председатель Контрольно-счетной комиссии в соответствии с положениями части 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании сотрудникам Контрольно-счетной комиссии препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в:

неповиновении законным требованиям сотрудников Контрольно-счетной комиссии, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП);

воспрепятствовании законной деятельности сотрудников Контрольно-счетной комиссии по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении в Контрольно-счетную комиссию, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

5.3.9. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб бюджету городского округа, проверяемому объекту и (или) содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений Председатель Контрольно-счетной комиссии должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости одновременно с актом подготавливается предписание Контрольно-счетной комиссии.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении 10 к настоящему Стандарту.

5.3.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

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

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов незамедлительно (в течение 24 часов) должностные лица Контрольно-счетной комиссии уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной комиссии в письменной форме. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

В уведомлении указываются наименование проверяемого объекта контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица проверяемого объекта, в присутствии которого проводилось контрольное мероприятие, фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, наименование распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия с указанием даты и номера, время и дата соответствующего действия, а также причины такого действия. Неотъемлемой частью уведомления в виде приложения являются соответствующие акты, составленные по результатам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 11 к настоящему Стандарту.

5.3.11. Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов принимает председатель Контрольно-счетной комиссии. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия 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 порядком.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении 12 к настоящему Стандарту.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной комиссии.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующие работе должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной комиссии.

Форма предписания по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетной комиссии по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

нарушения в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контроля, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля и наносящие ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного бюджету Яковлевского городского округа, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба.

Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 14 к настоящему Стандарту.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

6.1. Результаты, выводы и предложения.

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в справках, акте и рабочей документации.

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

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия, по которому установлены нарушения, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании денежных средств или муниципального имущества, 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, допустивших выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Яковлевского городского округа, муниципальному имуществу, объекту контрольного мероприятия.

* + 1. На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

ориентированы на принятие объектом 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.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения в соответствии с поставленной целью.

6.2.2. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

объект контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

проверяемый период;

результаты контрольного мероприятия;

наличие пояснений или замечаний руководителя или иных уполномоченных должностных лиц объекта по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения.

6.2.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководителю объекта контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте раннее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной комиссией, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

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

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 15 к настоящему Стандарту.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

6.2.4. При подготовке отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому 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;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения 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 излагать 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.

6.2.5. Направление отчета по результатам контрольного мероприятия в Совет депутатов Яковлевского городского округа осуществляется не позднее пяти календарных дней со дня утверждения отчета председателем Контрольно-счетной комиссии.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной комиссии;

предписание Контрольно-счетной комиссии;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Контрольно-счетной комиссии;

обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

6.3.1. Представление Контрольно-счетной комиссии.

Представление Контрольно-счетной комиссии - документ, содержащий требования, обязательные для исполнения, о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Яковлевскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной комиссии должно содержать следующую информацию:

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

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Яковлевского городского округа, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, предложения по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб Яковлевскому городскому округу, проверенному объекту контрольного мероприятия, в представлении Контрольно-счетной комиссии дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба, если в представлении Контрольно-счетной комиссии не указан срок его рассмотрения, то оно рассматривается в течение 30 дней со дня его внесения.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной комиссии зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Направление представления Контрольно-счетной комиссии руководителю органа местного самоуправления и (или) руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение пяти календарных дней со дня утверждения отчета председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма представления Контрольно-счетной комиссии приведена в приложении 16 к настоящему Стандарту.

6.3.2. Уведомление Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, Контрольно-счетная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Содержание уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных нарушений.

Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Форма уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 17 к настоящему Стандарту.

6.3.3. Информационное письмо Контрольно-счетной комиссии.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, руководителя объекта контрольного мероприятия подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной комиссии.

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

Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии приведена в приложении 18 к настоящему Стандарту.

6.3.4. Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Яковлевского городского округа содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

К обращению Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы прилагается копия акта по результатам контрольного мероприятия.

Форма обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы приведена в приложении 19 к настоящему Стандарту.

Приложение 1 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма распоряжения председателя Контрольно-счетная**

**комиссии о проведении контрольного мероприятия**

#

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Строитель

##### **от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

**О проведении контрольного**

**мероприятия**

Руководствуясь Положением о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2, пунктом \_ раздела \_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_:

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

 должность, Ф.И.О. должностных лиц, которым поручается

 проведение контрольного мероприятия

провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование контрольного мероприятия

2. Контрольное мероприятие начать «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 2 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма удостоверения на право проведения**

**контрольного мероприятия**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_**

на право проведения контрольного мероприятия

Поручается проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, Ф.И.О. должностного лица Контрольно-счетной комиссии

Наименование контрольного мероприятия:

Наименование объекта контрольного мероприятия:

Проверяемый период: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основание проведения контрольного мероприятия:

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 3 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма письменного подтверждения об отсутствии**

**конфликта интересов и иных препятствий для**

**осуществления контрольного мероприятия**

Председателю Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа

инициалы и фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, инициалы и фамилия должностного лица Контрольно-счетной комиссии

**Письменное подтверждение**

Подтверждаю, что выполнение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации (учреждения) в котором планируется проведение контрольного мероприятия не повлечет за собой конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия.

Фамилия и инициалы должностного лица

Контрольно-счетной комиссии личная подпись

Приложение 4 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма запроса о предоставлении информации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

Руководителю объекта

контрольного мероприятия

фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

Руководствуясь Положением о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2, и в связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование контрольного мероприятия городского округа прошу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются наименования конкретных документов

или формулируются вопросы, по которым необходимо

представить соответствующую информацию

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 5 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма программы проведения**

**контрольного мероприятия**

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

 пункт плана работы КСК на 20\_\_ год

Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 формулировка цели

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

 указывается, что именно проверяется

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

 полное наименование объекта

Проверяемый период: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Вопросы контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления акта по результатам контрольного мероприятия: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 6 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма календарного рабочего плана**

**проведения контрольного мероприятия**

**Календарный рабочий план проведения**

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

наименование контрольного мероприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание проводимой работы (по отдельным вопросам) | Источники информации | Исполнители | Сроки проведения | Отметка о выполнении (дата, подпись) |
| Должность | Ф.И.О. | Дата начала | Дата окончания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

Руководитель

должность личная подпись инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Участники

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 7 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма уведомления о проведении**

**контрольного мероприятия**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

Руководителю объекта

контрольного мероприятия

фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Яковлевского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_ раздела \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта контрольного мероприятия

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

 должность, фамилии и инициалы

будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 наименование контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2, прошу обеспечить необходимые условия для проведения указанного мероприятия.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 8 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма сопроводительного письма о направлении акта**

**по результатам контрольного мероприятия на объекте**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

Руководителю объекта

контрольного мероприятия

фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2, Вам направляется для сведения акт по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 наименование контрольного мероприятия

Прошу Вас, в срок не более трех рабочих дней со дня получения, ознакомиться с актом, подписать его и вернуть один экземпляр акта в Контрольно-счетную комиссию Яковлевского городского округа.

При необходимости Вы можете представить в адрес Контрольно-счетной комиссии свои пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа.

Приложение: акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с приложениями) на \_\_ л. в \_\_\_ экз.

 наименование контрольного мероприятия

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 9 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма акта по фактам создания препятствий**

**должностным лицам Контрольно-счетной комиссии**

**в проведении контрольного мероприятия**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**А К Т**

**по фактам создания препятствий участникам рабочей группы**

**в проведении контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование контрольного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Строитель

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта контрольного мероприятия

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

 наименование контрольного мероприятия

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

наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии

и инициалы должностных лиц объекта контрольного мероприятия

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСК

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

указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие

что является нарушением статьи 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Белгородской области.

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

 должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы и фамилия

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

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

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

Руководитель

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 10 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма акта по фактам выявленных нарушений,**

**требующих принятия незамедлительных мер**

**по их устранению и безотлагательного пресечения**

**противоправных действий**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**А К Т**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Строитель

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

 наименование контрольного мероприятия

осуществляемого в соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта контрольного мероприятия

выявлены следующие нарушения:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Руководитель (или другое должностной лицо)

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

 должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

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

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

 должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 11 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**А К Т**

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных

помещений, складов и архивов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Строитель

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 наименование контрольного мероприятия

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контрольно-счетной комиссии

 должность

Яковлевского городского округа опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 перечень опечатанных объектов

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 12 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма акта изъятия документов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**А К Т**

**изъятия документов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Строитель

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 наименование контрольного мероприятия

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК

изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контрольного мероприятия

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

 должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

Руководитель

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 13 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма предписания по фактам создания препятствий**

**должностным лицам Контрольно-счетной комиссии**

**в проведении контрольного мероприятия**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

**Руководителю органа местного самоуправления, объекта контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 наименование контрольного мероприятия

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

 наименование объекта контрольного мероприятия

должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контрольного мероприятия

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 указываются конкретные факты создания препятствий

 для проведения мероприятия – отказ в допуске на

 объект, отсутствие нормальных условий работы,

 непредставление информации и другие

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Белгородской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта контрольного мероприятия

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Яковлевского городского округа до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 14 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма предписания по факту выявления в ходе проведения**

**контрольного мероприятия нарушений, требующих**

**безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

**Руководителю органа местного самоуправления, объекта контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 наименование контрольного мероприятия

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

 наименование объекта контрольного мероприятия

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных

правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Яковлевского городского округа до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 15 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма отчета о результатах контрольного мероприятия**

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

наименование контрольного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Строитель

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_.

**Предмет контрольного мероприятия:** из программы проведения контрольного мероприятия.

**Объект контрольного мероприятия:** полное наименование объекта из программы контрольного мероприятия.

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменился, то указывается измененный срок).

**Цель контрольного мероприятия:** из программы проведения контрольного мероприятия.

**Проверяемый период деятельности:** указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия.

**Результаты контрольного мероприятия:** излагаются ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия, основанные на информации представленной в акте, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемого объекта со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Яковлевскому городскому округу (при его наличии).

**Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):** указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных объектом контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии.

**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, оценки его общего размера.

**Предложения:**

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес руководителей организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, 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 и другие.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 16 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма представления**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

**Руководителю органа местного самоуправления, объекта контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 наименование контрольного мероприятия

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

 наименование объекта контрольного мероприятия

по результатам которого выявлены следующие выявлены нарушения:

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

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование адресата

предлагается следующее:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах по его реализации прошу уведомить Контрольно-счетную комиссию Яковлевского городского округа в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 17 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма уведомления о применении**

**бюджетных мер принуждения**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

**Руководителю финансового органа**

фамилия и инициалы

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование объекта контрольного мероприятия установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенным контрольным мероприятиям, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства.

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

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

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. бюджетные меры принуждения в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты счета получателя средств бюджета Яковлевского городского округа, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

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

 наименование кредитной организации

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 18 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма информационного письма**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

**Руководителю органа местного самоуправления, объекта контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**Информационное письмо**

В соответствии с пунктом \_\_ раздела \_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 наименование контрольного мероприятия, объект проверки

 и проверяемый период (если они указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма

По итогам «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование контрольного мероприятия должность, Ф.И.О.

направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в

правоохранительные органы (с указанием адресата), (при их наличии).

О результатах рассмотрения письма прошу проинформировать Контрольно-счетную комиссию Яковлевского городского округа.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 19 к Стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Форма обращения в правоохранительные органы**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#

# КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

# ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

**309070, г. Строитель, ул. Ленина, д.16**

**т. 5-04-41**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_**

**Руководителю**

**правоохранительного органа**

фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляю Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 наименование контрольного мероприятия

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Яковлевскому городскому округу, объекту контрольного мероприятия

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 указывается сумма выявленного ущерба

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование проверяемого объекта

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной комиссией Яковлевского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях прошу проинформировать Контрольно-счетную комиссию Яковлевского городского округа.

Приложение: копия акта по результатам контрольного мероприятия

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Яковлевского городского округа личная подпись инициалы и фамилия