

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК-1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Председателя контрольно-счетного органа муниципального
образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области
от « ____ » _____ 2014 г. №)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	6
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	7
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	13
Приложение № 1	Образец оформления приказа председателя контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области
Приложение №2	Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления запроса контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предоставлении информации
Приложение № 4.	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 9	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложение №10	Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам создания препятствий специалистам контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 14	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 15	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 16	Образец оформления уведомления в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов
Приложение № 17	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 18	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 19 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 20 Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 21 Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия

Приложение № 22 Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

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

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – КСО) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** – это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСО;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю КСО.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – средства бюджета района) а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- использование средств бюджета района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Сасовского муниципального района.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сасовского муниципального района распространяются контрольные полномочия КСО.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя КСО, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСО, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом председателя КСО.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах, принимаемом председателем КСО.

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

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 4 месяцев.

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

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

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

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя КСО и выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право

на проведение контрольного мероприятия. Проект приказа и удостоверение на право проведения проверки готовит специалист КСО, ответственный за проведение мероприятия.

Приказ должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области», сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также в приказе определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСО порядке, а также ответственных исполнителей КСО с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления приказа председателя КСО о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

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

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

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

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек, однако, учитывая, что фактическая численность КСО на дату составления Стандарта составляет 1 человек, проведение проверки осуществляется председателем КСО.

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

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

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» и Регламентом КСО, специалисты государственных органов, также организаций и отдельные специалисты.

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

контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСО руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления Сасовского муниципального района и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 3 к Стандарту.

В случае непредставления запрошенной КСО информации, представления её не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСО.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСО приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, специалист КСО, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСО порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить **цели контрольного мероприятия**. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

При проведении аудита эффективности использования средств бюджета района для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСО «Проведение аудита эффективности использования средств бюджета района».

4.5. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются **вопросы**, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

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

Программа мероприятия разрабатывается специалистом под руководством председателя КСО, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем КСО. Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к Стандарту.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистом, ответственными за проведение мероприятия и представляются на подпись председателю КСО.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7 к Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе

фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

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

5.1.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.1.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5.1.3. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно специалистами, 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде

документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

5.3. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется **акт по результатам контрольного мероприятия на объекте**. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

5.3.1. В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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».

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСО, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 9 к Стандарту.

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

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Сасовского муниципального района, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета муниципального образования – расшифровка сумм нарушений и ущерба (при наличии) по кодам классификации доходов бюджета;

по расходной части бюджета муниципального образования – расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджета, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии)

5.3.3. Акт составляют и подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте в двух экземплярах.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.3.4. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется с помощью фельдъегерской службы или заказным письмом с уведомлением.

Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта приведён в приложении №10 к Стандарту.

Каждая страница направляемого (представляемого) для сведения акта должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, специалист, проводивший контрольное мероприятие, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСО готовит заключение на представленные замечания. Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение специалиста КСО на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 11 к Стандарту.

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

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

5.4. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске специалиста, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия;

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.4.1. **Акт по фактам создания препятствий** сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников КСО на указанный объект;

создании нормальных условий для работы сотрудников;

представлении или задержки с представлением информации по запросу КСО.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статьей 25 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации», статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Специалист КСО, ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах специалист КСО незамедлительно информирует председателя КСО.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 12 к Стандарту.

При необходимости подготавливается **предписание КСО по фактам создания на объекте препятствий** в проведении контрольного мероприятия. Образец оформления предписания КСО приведен в приложении №17 к Стандарту.

5.4.2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления.

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 № 13 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку 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.

Специалист КСО, ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. О принимаемых по указанным фактам мерах специалист КСО незамедлительно информирует председателя КСО. При необходимости подготавливается предписание КСО. Образец оформления предписания КСО приведен в приложении №18 к Стандарту.

5.4.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. 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. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор и иной сотрудник передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

Должностные лица КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года

№6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО (на бумажном носителе, по электронной почте, факсимильной связью) с приложением копий актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов и материалов. Уведомление составляется по форме, установленной в приложении №16 к Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

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

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

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному бюджету, муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

6.2.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

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

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

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

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

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

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления Сасовского муниципального района, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, 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 № 19 к Стандарту.

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

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

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются: сопроводительное письмо;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста. Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении №21 к Стандарту.

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

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

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

- представление;
- информационные письма;
- обращение в правоохранительные органы.

6.4.1. Представление КСО

Представление КСО – документ, содержащий требования обязательные для исполнения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного району ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления КСО подготавливается в порядке, установленном статьей 10 Регламента КСО.

Представление КСО должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их 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 законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также устранению причин и

условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих государству ущерб, в представлении КСО дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного государству ущерба, если в представлении КСО не указан срок его рассмотрения, то оно рассматривается в течение 30 дней со дня его внесения.

Форма представления КСО по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 22 к Стандарту.

6.4.2. Информационное письмо КСО

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области подготавливается информационное письмо КСО.

6.4.3. Обращение КСО в правоохранительные органы

Обращение КСО в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСО в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств муниципального бюджета, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСО;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес муниципальной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСО в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСО, а также другие необходимые материалы.

6.5. В течение 30 календарных дней после завершения контрольного мероприятия все документы должны быть скомплектованы в папки (файлы), заведенные отдельно для каждого мероприятия, и храниться в установленном «Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» порядке.

Все рабочие документы, оформляемые в процессе проведения контрольного мероприятия, являются конфиденциальными.

Образец оформления

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

ПРИКАЗ

от _____ № _____

1. В соответствии с _____

*(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»*на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия
до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до
_____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и
утверждение до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

руководитель контрольного мероприятия _____
*(должность, имя, отчество, фамилия)*члены группы _____
*(указываются другие участники контрольного мероприятия)***Председатель***личная подпись**инициалы, фамилия*

Образец оформления
(на бланке Контрольно-счётного органа)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

г.Сасово от _____ № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с Положением «О контрольно-счётном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» и приказом председателя контрольно-счётного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о проведении контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № ____, специалисту контрольно-счётного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

(фамилия, имя, отчество)

поручается провести проверку _____
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Сроки проведения проверки: с «__» по «__» _____ 20__ года

Ответственный за проведение контрольного мероприятия - председатель контрольно-счётного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области _____
(фамилия, имя, отчество)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления запроса КСО
о предоставлении информации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

от « ___ » _____ 20 ___ г. № ___

*Должность руководителя проверяемого
объекта
инициалы, фамилия*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» прошу до « ___ » _____ 20 ___ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский
муниципальный район Рязанской области

_____ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьей 11 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»

« ____ » _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статьи 13 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» к настоящему времени контрольно-счетному органу муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области информация _____

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

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

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

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

_____ должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

председатель контрольно-счетного
органа муниципального образования
– Сасовский муниципальный район
Рязанской области_____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

*(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»*2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)4.1.2. Вопросы: _____;
_____;4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)4.2.2. Вопросы: _____;
_____;

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ (указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

_____;
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

_____;

8. Срок представления отчета на рассмотрение председателю контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «__» _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Рабочий план
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления уведомления
о проведении контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

№ _____
на № _____

Должность руководителя проверяемого
объекта
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетный орган муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области уведомляет Вас, что в соответствии с _____

статья Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области», пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области _____
(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьёй 11 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л.
в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Формы на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец оформления

«__» _____ 20__ г.

А К Т

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

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

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на __ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

Участники контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

С актом ознакомлены:

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

Экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

Приложение № 9
(пункт 5.3.1. Стандарта)

Образец оформления

Приложение № 1
к Акту по результатам контрольного
мероприятия
от «__» _____ 20__ г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

Образец оформления сопроводительного
письма о направлении для сведения акта
по результатам контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(руководителю проверенной организации)

(И.О.Фамилия)

(адрес)

Уважаемый (ая) _____ !

(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии со статьей 15 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» Вам направляется для сведения Акт _____

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и при необходимости представить в адрес контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области свои пояснения и замечания о результатах проверки. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Приложение: Акт (с приложениями) на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

А К Т
**по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетного органа
муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области
в проведении контрольного мероприятия**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

(должность, инициалы и фамилии специалистов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 11, 13 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

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

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

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

осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Участники контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Образец оформления

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

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 12 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

(населенный пункт)

« _ » _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 12 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» сотрудниками контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления уведомления в случае
опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов, изъятия документов и материалов

(должность, фамилия и инициалы председателя
контрольно-счётного органа Сасовского муниципального района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

(место составления)

Уведомляю Вас на основании Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и в соответствии со статьей 4 Закона Рязанской области "Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Рязанской области" о том, что "__" _____ 20__ г. в __ ч. __ мин.

мною, _____,
(должность, фамилия, инициалы)

в рамках проводимого контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

в присутствии должностного лица _____
(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия, инициалы)

произведено _____
(опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов; объект опечатывания, изъятия)

в связи с _____
(указать обстоятельства)

К настоящему уведомлению прилагаются копии актов

(указать наименование)

на _____ л. в _____ экз.

"__" _____ 20__ года _____ (_____)

"__" ч. "__" мин.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец оформления предписания
в случае создания препятствий для
проведения контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю органа местного самоуправления
Сасовского муниципального района,
учреждения
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район
Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О
контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счетного органа
муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области,
выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 12 Положения «О контрольно-счетном
органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» и
влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения «О контрольно-счетном
органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»
предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия,
а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования
контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район
Рязанской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать контрольно-счетный орган муниципального образования – Сасовский
муниципальный район Рязанской области до « _____ » _____ 20 ____ года (в течение _____
дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления предписания
в случае выявления в ходе проведения
контрольного мероприятия нарушений,
требующих принятия незамедлительных мер
по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

от «_____» _____ 20____ г. №_____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю органа местного самоуправления
Сасовского муниципального района,
учреждения
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район
Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О
контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

Проводится(ено) контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского муниципального района, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения «О контрольно-счетном
органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»
предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности
должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Рязанской
области, Сасовского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать контрольно-счетный орган муниципального образования – Сасовский
муниципальный район Рязанской области до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней
со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Утвержден
решением председателя
контрольно-счетного органа
муниципального образования
– Сасовский муниципальный
район Рязанской области
от «__» _____ 20__ г.
№__

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского муниципального района и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского района, требования которых нарушены)

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

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления
сопроводительного письма
к отчету о результатах контрольного
мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Главе муниципального образования -
Сасовский муниципальный район
Рязанской области
инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетный орган муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии на 20 ____ год.

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(излагаются представления, предписания, информационные письма, обращения в правительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно-счетного органа (при их наличии))

Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на ____ л.
в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетный орган муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

провел контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____
(краткое изложение)

основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

391430, г. Сасово, ул. Вокзальная, 85, тел. 5-17-55, факс 5-10-10, эл. почта: 9156262424@mail.ru

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю органа местного самоуправления
Сасовского муниципального района,
учреждения
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского муниципального района требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Положения «О контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее: 1. _____

2. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Рязанской области, Сасовского муниципального района)

Представление направляется в соответствии с решением председателя контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области до « ____ » _____ 20 ____ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия