Контрольно-счетный орган МО город Дивногорск

УТВЕРЖДЕН приказом КСО МО город Дивногорск от 10.04.2019 № 42

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Дивногорск

2019

Содержание

Содержание …2

1. [Регламентирующие положения](#bookmark3) 4
2. [Содержание контрольного мероприятия](#bookmark5) 4
3. [Организация контрольного мероприятия](#bookmark7) 7
   1. [Основные этапы контрольного мероприятия](#bookmark9) 7

3.2. [Руководитель контрольного мероприятия](#bookmark10) ……………………………… ….8

1. [Подготовительный этап контрольного мероприятия ..](#bookmark13)  9
   1. [Предварительное изучение предмета и объектов контрольного](#bookmark14)

мероприятия 9

* 1. [Программа (единая программа) проведения контрольного](#bookmark16)

мероприятия 10

* 1. [Приказ о проведении контрольного мероприятия](#bookmark20)  12
  2. [Уведомления о проведении контрольного мероприятия 1](#bookmark17)2

1. [Основной этап контрольного мероприятия 1](#bookmark24)3
   1. [Сбор информации и формирование доказательств 1](#bookmark26)3
   2. [Действия должностных лиц КСО при обнаружении](#bookmark27)

нарушений и недостатков 17

* 1. [Оформление актов в ходе контрольного мероприятия](#bookmark30)  18
  2. [Оформление протокола об административном правонарушении](#bookmark32)  20
  3. [Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия](#bookmark34)  21
  4. [Оформление акта по результатам контрольного мероприятия](#bookmark36)  22
  5. [Ознакомление с актом (сводным актом) по результатам проведенного](#bookmark37)

мероприятия 25

1. [Заключительный этап контрольного мероприятия](#bookmark40)  26
   1. [Рассмотрение замечаний на акт, поступивших от ответственных](#bookmark41)

должностных лиц объекта контрольного мероприятия 26

* 1. [Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия](#bookmark44)  26
  2. [Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия..](#bookmark46) 30
  3. [Рассмотрение результатов контрольного мероприятия 3](#bookmark48)2

1. [Организация контроля исполнения представлений и предписаний](#bookmark50) 32

[Приложение 1](#bookmark51)

[Примерный перечень целей и вопросов контрольного мероприятия, в рамках](#bookmark52) [которого осуществляется проверка исполнения бюджета муниципального](#bookmark52) ……...33

Приложение 2

Образец оформления запроса о предоставлении информации 35

Приложение 3

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия 36

Приложение 4

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия 37

Приложение 5

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия……38

Приложение 6

Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия 39

[Приложение 7](#bookmark69)

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий 40

[Приложение 8](#bookmark71)

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов 41

[Приложение 9](#bookmark73)

Образец оформления акта изъятия документов 42

Приложение 10

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия 43

Приложение 11

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия 44

Приложение 12

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия 45

1. **Регламентирующие положения**
   1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан для методологического обеспечения реализации статьи 11 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования город Дивногорск от 18.12.2018 № 34-251-ГС (в ред. от 14.02.2019 № 36-258-ГС) (далее –Положение о КСО) и Регламента Контрольно-счетного органа МО город Дивногорск (далее - Регламент).
   2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 14 Положения о КСО, стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», стандарта Счетной палаты Красноярского края СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
   3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетным органом МО город Дивногорск (далее - КСО) контрольных мероприятий.
   4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

* 1. Должностное лицо КСО обязано соблюдать конфиденциальность в отношении ставших им известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, до рассмотрения и принятия отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем КСО.
  2. Требования настоящего стандарта распространяются на должностное лицо КСО, участвующего в проведении контрольных мероприятий.
  3. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

1. **Содержание контрольного мероприятия**
   1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСО в сфере внешнего государственного финансового контроля. В ходе контрольного мероприятия осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСО на соответствующий год.

Контрольное мероприятие оформляется приказом КСО «О проведении контрольного мероприятия» (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), проводится в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который утверждается председателем КСО.

* 1. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других контрольно-счетных органов (участники контрольного мероприятия далее именуются как «стороны»), применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

параллельное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон; параллельное контрольное мероприятие проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

совместное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, проводимое Счетной палатой Красноярского края совместно с другим контрольно-счетным органом по теме, предложенной стороной - инициатором, по общей программе и в согласованные сроки; при необходимости, для проведения совместного контрольного мероприятия формируются группы проверяющих, состоящие из представителей сторон.

При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению и оформлению результатов мероприятий, установленными Счетной палатой Российской Федерации.

При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Красноярского края необходимо руководствоваться стандартом Счетной палаты СОД 7 «Организация проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Красноярского края».

* 1. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами краевого бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края (далее - ТФОМС), краевой собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КСО.

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

* 1. Объектами контрольного мероприятия (далее - объект контроля, объект проверки) являются объекты, в отношении которых КСО осуществляются контрольные действия. Объекты мероприятия определяются в соответствии с областью действия контрольных полномочий КСО, отраженной в статье 9 Положения о КСО.
  2. В зависимости от поставленных целей контрольное мероприятие КСО может быть проведено в форме аудита эффективности.

Аудит эффективности - форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

Информация о проведении контрольного мероприятия в форме аудита эффективности должна быть отражена в названии контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия в форме аудита эффективности необходимо руководствоваться требованиями стандарта Счетной палаты Красноярского края СФК 7 «Проведение аудита эффективности использования государственных (муниципальных) средств»

* 1. Статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за КСО закреплены полномочия по проведению аудита в сфере закупок.

Аудит в сфере закупок проводится как самостоятельное контрольное мероприятие, либо вопрос аудита в сфере закупок включается как один из разделов в программу контрольного мероприятия. При проведении контрольного мероприятия, затрагивающего вопросы аудита в сфере закупок, наряду с данным стандартом применяется также стандарт СФК 3 «Общие правила проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

* 1. В рамках реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, одновременно с проверкой законности, результативности (эффективности и экономности) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из краевого бюджета бюджету муниципального образования, КСО может быть проведена проверка исполнения бюджета муниципального образования. Примерный перечень целей и вопросов проверки исполнения бюджета муниципального образования, включаемый в программу контрольного мероприятия, приведен в приложении 1 к Стандарту.

1. **Организация контрольного мероприятия**
   1. Основные этапы контрольного мероприятия
      1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

* + 1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется изучение объекта контрольного мероприятия, подготовка и подписание следующих документов:

приказа о проведении контрольного мероприятия;

программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия; удостоверений на право проведения контрольного мероприятия; уведомления о проведении контрольного мероприятия; запросов о предоставлении информации (при необходимости). плана (единого плана) проведения контрольного мероприятия; оформление командировочных удостоверений (при необходимости).

* + 1. Подготовка программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия, удостоверений на право проведения контрольного мероприятия, уведомления о проведении контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации (при необходимости) осуществляется до даты начала контрольного мероприятия. Датой начала контрольного мероприятия является дата, обозначенная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации направляется руководителю объекта контрольного мероприятия на подготовительном этапе контрольного мероприятия.

Разработка и утверждение плана (единого плана) проведения контрольного мероприятия, а также оформление командировочных удостоверений (при необходимости) осуществляются после издания приказа о проведении контрольного мероприятия.

* + 1. Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам КСО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются: рабочая документация;

акты по результатам контрольного мероприятия (при необходимости - сводные акты).

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 должностным лицом КСО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления актов по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов.

* + 1. На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные и (или) сопроводительные письма.
    2. Датой окончания контрольного мероприятия является дата отчета (заключения) о результатах проведенного мероприятия.
  1. Руководитель контрольного мероприятия.
     1. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.
     2. Руководитель контрольного мероприятия - уполномоченное должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия, общее руководство его проведением и оформлением результатов.

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

* + 1. В случае необходимости к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться представители государственных контрольных органов, а также негосударственные аудиторские фирмы и отдельные специалисты (далее - внешние эксперты), обладающие специальными знаниями, навыком и опытом, необходимым для достижения целей контрольного мероприятия.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется посредством:

заключения с внешним экспертом государственного контракта или договора возмездного оказания услуг на выполнение конкретного вида и определенного объема работ;

включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также критериев оценки эффективности использования бюджетных средств (при проведении аудита эффективности).

Результатом данного этапа являются подписание приказа о проведении контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

* 1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия
     1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения сведений, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и анализа, содержащиеся в отчетах или заключениях по результатам ранее проведенных КСО мероприятий.

* + 1. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в зависимости от целей контрольного мероприятия, определяются области, наиболее значимые для проверки, наличие и степень рисков, наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объектах.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами краевого бюджета и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

* + 1. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия должностное лицо КСО может использовать информацию и документы, размещенные на Портале государственного и муниципального финансового аудита (ГИС ЕСГФК) органами государственного (муниципального) финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта контрольного мероприятия.
    2. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, при необходимости, направляются запросы КСО в соответствии со статьей 16 Положения о КСО.

Образец оформления запроса КСО о предоставлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

Срок представления информации, устанавливаемый в соответствии с запросом, должен составлять 10 рабочих дней.

* + 1. В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания препятствий должностному лицу КСО в проведении контрольного мероприятия (пункт 5.3.2 Стандарта), оформляется протокол об административном правонарушении (пункт 5.4 Стандарта).
    2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.
    3. Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной годовым планом работы КСО, руководитель контрольного мероприятия вносит рассматривает вопрос об изменении перечня объектов контроля, наименования контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.
  1. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия
     1. Программа проведения контрольного мероприятия содержит основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (для аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия.
     2. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств краевого бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия позволит ответить проведение данного контрольного мероприятия.

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

Обязательному включению в состав вопросов контрольного мероприятия подлежат вопросы оценки коррупционных рисков.

* + 1. При проведении аудита эффективности определяются и включаются в программу контрольного мероприятия критерии оценки эффективности использования бюджетных средств в порядке, установленном стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Красноярского края СФК 7 «Проведение аудита эффективности использования государственных (муниципальных) средств».

При проведении аудита в сфере закупок программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия формируется с учетом требований стандарта СФК 3 «Общие правила проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

* + 1. При проведении проверки исполнения бюджета муниципального образования программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия формируется с учетом примерного перечня целей и вопросов проверки исполнения бюджета муниципального образования, приведенного в приложении 1 к Стандарту.
    2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.
    3. Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.
    4. При подготовке программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать, что срок нахождения на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, **не должен превышать 30 календарных дней**. В исключительных случаях председателем КСО принимается решение о нахождении на проверяемом объекте свыше установленного срока. Основанием для принятия такого решения является Срок предоставления отчета определяется в соответствии с требованиями Регламента.
    5. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия является приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 4.3.4 Регламента.
    6. При необходимости внесения изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку проекта уточненной программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия, проекта приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия должен ознакомить руководителя объекта проверки или лицо, им уполномоченное, с уточненной программой (единой программой) проведения контрольного мероприятия (исключение составляют случаи, когда проверка на объекте контроля окончена до внесения изменений в программу контрольного мероприятия).
  1. Приказ о проведении контрольного мероприятия
     1. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом КСО о проведении контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО и, при наличии, на исходящий номер обращения председателя Дивногорского городского Совета депутатов с предложением о проведении контрольного мероприятия;

полное наименование контрольного мероприятия;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля (в соответствии с программой);

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к Стандарту.

* + 1. Проведение совместного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края оформляется приказом КСО о проведении совместного контрольного мероприятия.
    2. Ответственным за подготовку приказа о проведении контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.
  1. Уведомления о проведении контрольного мероприятия
     1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия.
     2. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия, и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.
     3. К уведомлению при необходимости прилагаются:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления должностному лицу Счетной палаты;

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

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

* + 1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем КСО. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.
    2. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении контрольного мероприятия в адрес главных распорядителей бюджетных средств направляется уведомление о проведении в отношении подведомственных им распорядителей и (или) получателей бюджетных средств контрольного мероприятия.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах контроля, сборе и анализе информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При выходе на объект проверки руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы должен предоставить руководителю проверяемого объекта (или лицу, им уполномоченному) удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и ознакомить с программой проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и (или) хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Красноярского края, муниципальным нормативным правовым актам, а также иным правовым актам.

* 1. Сбор информации и формирование доказательств
     1. В ходе контрольного мероприятия в соответствии с установленными целями и выбранными методами контрольного мероприятия, осуществляется сбор и формирование доказательств, представляющих собой информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств краевого бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

Оценка коррупционных рисков при проведении контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном стандартом Счетной палаты Красноярского края СФК 6 «Порядок проведения оценки коррупционных рисков».

* + 1. В процессе сбора и формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах 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 должностным лицом КСО, полученные из внешних источников и представленные в форме документов или заверенных копий документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

В процессе сбора 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.

* + 1. Процесс сбора информации и фактических данных для получения доказательств включает следующие этапы:

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

анализ собранной информации и фактических данных и определение их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

* + 1. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

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

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

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

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

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

* + 1. Фактические данные и информацию должностное лицо КСО получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных на основании письменных запросов объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных на основании письменных запросов иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСО копий документов должностное лицо КСО, участвующее в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

* + 1. Также доказательства могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

инспектирование - проверка записей, документов или материальных активов;

исследование - изучение финансовых и экономических показателей деятельности проверяемого объекта;

расчет (пересчет) - проверка точности арифметических расчетов

в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

наблюдение - отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

интервью - способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель контрольного мероприятия) задает своим собеседникам [вопросы](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81) и получает от них [ответы;](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82)

опрос - способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам; анкетирование - метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

анализ и оценка полученной информации.

Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

Доказательства, полученные путем интервью, могут быть представлены в форме записей (аудиозаписи, видеозаписи, протокола опроса и т.п.), сделанных руководителем контрольного мероприятия при собеседовании с руководством и сотрудниками проверяемых и (или) вышестоящих организаций, внешними экспертами и иными должностными лицами, и гражданами, обладающими информацией о предмете контрольного мероприятия, деятельности проверяемого объекта. Ведение записи интервью с использованием технических средств должно осуществляться с согласия лица, дающего интервью с соблюдением действующего законодательства. Полученная в процессе интервью информация может быть использована в качестве:

документального доказательства (информация задокументирована (представлена в виде протокола беседы, опросного листа, справки, расшифровки аудиозаписи и т.д.) и подтверждена подписью лица, сообщившего эту информацию);

материального доказательства (информация не задокументирована или не подтверждена подписью лица, сообщившего информацию); при необходимости отражения такой информации в акте, в обязательном порядке делается ссылка на источник и способ ее получения, а также на наличие аудиозаписи или видеозаписи подтверждающей эту информацию.

* + 1. Источниками информации для получения доказательств также являются:

законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки;

специализированная литература по вопросам сферы деятельности проверяемого объекта;

данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год, а также данные отчета об исполнении бюджета, по которым можно получить финансовую и иную информацию о деятельности объекта проверки;

ведомственная отчетность;

результаты предыдущих проверок, проводимых КСО;

иные источники.

* + 1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах, включаются в рабочую документацию и используются при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.
  1. Действия должностных лиц КСО при обнаружении нарушений и недостатков
     1. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

отразить в акте факты выявленных нарушений, причиненного ущерба (вреда), а также информацию о принятых руководством объекта контрольного мероприятия мерах по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

составить протокол об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пункт 5.4 Стандарта).

При выявлении нарушений также следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба (вреда), причиненного государству (при его наличии).

* + 1. При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и Красноярского края по вопросам, относящимся к компетенции КСО.
    2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия КСО организует их проверку с внесением изменений в план работы КСО и программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

* + 1. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а также если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления и требуют в связи с этим безотлагательного пресечения, должностное лицо КСО принимает необходимые меры в соответствии с Положением о КСО и Регламентом, в частности:

незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений (пункт 5.3.3 Стандарта). При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте;

требуют (в пределах своей компетенции) письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов (пункт 5.3.5 Стандарта);

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, с составлением акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (пункт 5.3.4 Стандарта);

готовит обращение в правоохранительные органы в порядке, установленном Регламентом и соответствующими соглашениями о взаимодействии (при необходимости, по решению руководителя контрольного мероприятия).

* 1. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия
     1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО для проведения 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.

* + 1. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия составляется в соответствии с Регламентом в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске должностных лиц КСО, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании необходимых условий для работы должностных лиц КСО, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

не предоставлении или несвоевременном предоставлении запрошенной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 10,16 Положения о КСО, статей 19.4, 19.41 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностному лицу КСО в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 6 к Стандарту.

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

В случае отказа в допуске на проверяемый объект должностному лицу КСО также могут быть составлены:

предписание КСО (в соответствии с пунктом 5.5. Стандарта);

протокол об административном правонарушении (в соответствии с требованиями стандарта КСО СОД 3 «Порядок действий должностных лиц КСО МО город Дивногорск при выявлении административных правонарушений»).

* + 1. 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 прямой непосредственный ущерб (вред) и содержащих признаки состава преступления.

Акт составляется после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении 7 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю проверяемого объекта с требованием 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, при необходимости руководителем контрольного мероприятия принимается решение о подготовке предписания КСО (пункт 5.5. Стандарта).

* + 1. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам и обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 8 к Стандарту.

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

* + 1. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

Акт изъятия документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись 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, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица, при этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

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

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении 9 к Стандарту.

* 1. Оформление протокола об административном правонарушении
     1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо КСО, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении.
     2. Порядок производства по делам об административных правонарушениях установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, порядок действий должностных лиц КСО определен стандартом КСО СОД 3 «Порядок действий должностных лиц КСО МО город Дивногорск при выявлении административных правонарушений».
     3. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.
  2. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия
     1. При создании препятствий должностному лицу КСО для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания КСО.
     2. Предписание КСО - это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования КСО, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия, в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению или воспрепятствованию проведению контрольных мероприятий КСО.

Нарушения, отраженные в предписании КСО, должны быть отнесены к компетенции должностного лица органа или организации, в адрес которого оно направляется.

Предписание КСО должно основываться на законных требованиях, быть реально исполнимым и содержать конкретные указания, четкие формулировки относительно действий, которые должны быть направлены на прекращение и устранение выявленного нарушения и которые необходимо совершить лицу, в адрес которого направлено предписание. Содержащиеся в предписании формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и доступным для понимания.

Предписание КСО подписывается председателем КСО.

* + 1. Предписание КСО по фактам создания препятствий должностному лицу КСО для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты создания препятствий должностному лицу КСО для проведения контрольного мероприятия;

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

срок выполнения предписания КСО.

* + 1. Предписание КСО по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Красноярского края; срок выполнения предписания КСО.

* + 1. Подготовка проектов предписаний КСО, а также отмена ранее принятых предписаний КСО осуществляется в порядке, установленном Регламентом. Форма предписания КСО приведена в приложении к Регламенту.
  1. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

В акте (сводном акте) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте (объектах) по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 10 к Стандарту.

* + 1. В акте (по объекту, контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов) должны быть указаны:

дата и место составления акта;

исходные данные о мероприятии: основание, цель, предмет, вопросы контрольного мероприятия, объекты проверки, проверяемый период;

перечень изученных документов;

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

перечень не полученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

выявленные факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

доказательства по каждому выявленному факту нарушения;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (плана) проведения контрольного мероприятия;

выводы по результатам контрольных действий по каждому вопросу плана проведения контрольного мероприятия.

* + 1. При необходимости может быть оформлен акт по одному конкретному вопросу (факту нарушения). В таком акте указываются:

исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет;

перечень изученных документов;

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

факт нарушения с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

вывод по результатам контрольных действий по проверенному вопросу (факту).

* + 1. При составлении акта (сводного 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 материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами Счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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».

* + 1. Все выявленные в ходе контрольных действий нарушения и недостатки отражаются в акте, при этом указывается:

наименование нормативного правового акта, статей и пунктов, требования которых были нарушены;

конкретные должностные лица, допустившие нарушения;

формулировка нарушений в соответствии с классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), применяемым в соответствии с приказом Счетной палаты от 29.12.2015 №80 «О введении в действие классификатора нарушений» (далее - классификатор нарушений). В случае отсутствия необходимой классификации нарушения, в акте указывается формулировка нарушения исходя из положений нормативных правовых актов;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

оценка эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов в соответствии с установленными критериями (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования);

сумма причиненного ущерба (вреда) (в случае, если он был причинен) и сумма возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба (вреда);

информация о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

Кроме того, в акте указываются:

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

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

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

* + 1. 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».

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

* + 1. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСО и (или) предписаний КСО, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.
    2. Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия на соответствующих этапах проведения контрольного мероприятия.
    3. Акт (сводный акт) по результатам контрольного мероприятия, подписанный и завизированный в установленном порядке, направляется руководителем контрольного мероприятия для ознакомления, срок ознакомления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия - 7 рабочих дней);
  1. Ознакомление с актом (сводным актом) по результатам проведенного мероприятия
     1. Акт (сводный акт) по результатам контрольного мероприятия представляется на ознакомление руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия объекта контрольного одним из следующих способов:

вручение экземпляра акта руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия под подпись;

направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления актов, не подписанных в установленном порядке со стороны КСО, не допускается.

* + 1. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСО в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.1 Стандарта.

* + 1. В случае несогласия должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).
    2. Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.
    3. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.
    4. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в КСО, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

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

* 1. Рассмотрение замечаний на акт, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия
     1. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний по акту в КСО готовит заключение на представленные замечания. Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 11 к Стандарту.
     2. Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.
  2. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия
     1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) - документ КСО, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).
     2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах 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 характеристику проблем в формировании и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

* + 1. 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 государственных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

список ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

оценку размера ущерба (вреда) (при его наличии), причиненного краю.

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

Предложения должны быть:

направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) - на его возмещение;

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.

* + 1. Отчет должен содержать следующую информацию:

исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки, проверяемый период деятельности;

краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели; результаты оценки эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов в соответствии с установленными критериями (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования средств);

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемых объектов с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с обязательным указанием оценки ущерба (вреда) для краевого бюджета, бюджета территориального ФОМС и краевой собственности (при наличии такового);

выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба (вреда) для краевого бюджета, бюджета территориального ФОМС и краевой собственности (при наличии такового);

выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

предложения по взысканию средств с юридических лиц;

предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

предложения о направлении представлений по результатам мероприятия (в случае необходимости);

информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

приложения.

* + 1. В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в пункте 5.3. Стандарта, либо предписания в соответствии с пунктом 5.5. Стандарта, то эта информация также отражается в отчете с указанием принятых мер.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

* + 1. Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом, а также настоящим Стандартом. Образец оформления отчета приведен в приложении 12 к Стандарту.
    2. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

отчет должен включать в себя только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждены соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия, в рабочей документации, а также материальными доказательствами (аудиозаписями, видеозаписями, фотографиями);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

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

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 направляемых представлениях);

необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

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

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

объем текста отчета зависит от масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия и не превышает, как правило, 30 страниц.

* + 1. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам КСО для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб (вред) государству и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

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

* + 1. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностное лицо от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

* + 1. Приложениями к отчету являются:

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

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

перечень иных документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

В случае необходимости к отчету прилагается дополнительная подробная информация, в том числе информация об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере.

* + 1. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.
    2. Отчет о результатах контрольного мероприятия является документом ограниченного распространения.
  1. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия
     1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСО;

уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение КСО в правоохранительные, контрольные (надзорные) органы.

* + 1. Представление КСО - это документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях и недостатках.

В представлении КСО отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, отнесенные к компетенции должностного лица органа или организации, в адрес которого направляется представление;

предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба (вреда) или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

сроки рассмотрения представления и направления в КСО информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах (если сроки не указаны, представление подлежит рассмотрению в 30-дневный срок).

Объем текстовой части представления КСО зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, и, как правило, не превышает 5 страниц.

Порядок подготовки представления КСО установлен Регламентом. Образец оформления представления КСО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении к Регламенту.

1. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение КСО, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Ответственным за подготовку обращения в правоохранительные органы является руководитель контрольного мероприятия.

Обращение КСО в правоохранительные органы должно содержать:

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

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

сведения о размере причиненного государству ущерба (вреда) (при наличии);

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

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

К обращению КСО в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве.

Также подготовка обращения КСО в контрольные (надзорные) органы осуществляется в случаях, если в выявленных на объектах контрольного мероприятия нарушениях законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, производство по которому не отнесено к компетенции КСО.

1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия
2. Результаты контрольного мероприятия отражаются в Отчете о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем КСО.
3. **Организация контроля исполнения представлений и предписаний**
   1. Непосредственный контроль исполнения предписаний КСО, а также контроль за рассмотрением представлений КСО и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.
   2. Рассмотрение вопросов и принятие решений о мерах по отношению к должностным лицам и организациям, не исполняющим законные требования КСО осуществляется в порядке, определенном Регламентом.

Приложение 1

**Примерный перечень целей и вопросов контрольного мероприятия, в рамках которого осуществляется проверка исполнения бюджета муниципального образования - получателя межбюджетных трансфертов из краевого бюджета.**

Цель 1. Проверка соблюдения бюджетного законодательства в муниципальных правовых актах.

1. Наличие муниципальных правовых актов по вопросам регламентации бюджетного процесса и бюджетного устройства в том числе: положение о бюджетном процессе;

порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования, утверждения и исполнения бюджета муниципального образования, осуществления контроля за его исполнением и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

акты, регулирующие расходные обязательства муниципального образования;

порядок ведения реестра расходных обязательств;

акты о системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности; введении местных налогов;

акты о долгосрочных целевых программах, реализуемых на уровне муниципального образования;

акты по оплате труда работников органов местного самоуправления; порядок применения бюджетной классификации; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; порядок составления и ведения кассового плана;

порядок исполнения бюджета муниципального образования по расходам; порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации;

порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;

положение о финансовом органе;

иные акты, регламентирующие бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и края.

Цель 2. Анализ программы (концепции) социально-экономического развития муниципального образования, параметров прогноза социально-экономического развития муниципального образования, отчетных данных о социально-экономическом развитии муниципального образования.

Цель 3. Анализ структуры органов местного самоуправления муниципального образования (включая переданные государственные полномочия).

Цель 4. Анализ основных параметров бюджета муниципального образования.

* 1. Основные параметры бюджета муниципального образования (сбалансированность бюджета, проверка соблюдения ограничений, установленных бюджетным законодательством);
  2. Структура и динамика доходов бюджета муниципального образования, исполнение бюджетных назначений по местным налогам и доходам от использования муниципального имущества;
  3. Структура и динамика расходов бюджета муниципального образования.

Цель 5. Анализ соблюдения условий предоставления бюджету муниципального образования межбюджетных трансфертов из краевого бюджета.

Цель 6. Проверка правомерности (законности) и целевого характера использования бюджетных средств.

1. Проверка резервного фонда местной администрации (направления расходования, размер фонда, осуществленные расходы).
2. Проверка использования бюджетных средств на оплату труда.

Формирование и использование фонда оплаты труда (соблюдение муниципальным образованием законодательства и условий соглашений, заключаемых с министерством финансов края).

1. Проверка источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.
2. Проверка муниципального долга. Программа внутренних заимствований. Муниципальная долговая книга.
3. Проверка правомерности (законности) и целевого характера использования средств субвенций, полученных из краевого бюджета (для осуществления переданных государственных полномочий).
4. Проверка правомерности (законности) и целевого характера использования средств субсидий из краевого бюджета.

Цель 7. Проверка на наличие коррупционных факторов и рисков в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования и иных муниципальных органов, связанных с бюджетным процессом.

Приложение 2

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

ФИО

ЗАПРОС

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом ­­\_\_\_Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования город Дивногорск на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии [статьи 1](consultantplus://offline/ref=CBF05AB6098607C790E4665C7C49DE9C2D959BA5F6D8674E75305F7B8055F69BCF6125936B4E2A94V314K)6 Положения «О Контрольно-счетном органе МО г. Дивногорск», утвержденного решением Совета депутатов от 18.12.2018 № 34-251-ГС, прошу в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Представленные сведения (информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности КСО, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО

Приложение 3

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование проверяемого объекта)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт плана работы КСО на 20\_\_ год; обращение Дивногорского городского Совета депутатов от \_\_. \_\_.20\_\_ № \_\_\_; обращение Главы города от \_\_. \_\_20\_\_ № \_\_\_; или иные основания)

2. Цель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

4.Объект (Объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Вопросы контрольного мероприятия:

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;

- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

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

7. Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_.

Председатель

Контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО

Приложение 4

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

ПРИКАЗ

О проведении

контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетного органа МО город Дивногорск на 20\_\_\_\_ год, утвержденным Приказом КСО от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_), приказываю:

1. Назначить проверку в виде контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
2. Установить срок проведения контрольного мероприятия на период с \_\_. \_\_.20\_\_ по \_\_. \_\_.20\_\_.
3. Установить объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Утвердить Программу проведения контрольного мероприятия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО

Приложение 5

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

ФИО

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Контрольно-счетный орган МО г. Дивногорск уведомляет Вас, что в соответствии со статьей \_\_ «Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования город Дивногорск», утвержденного решением Совета депутатов от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_-\_\_\_-ГС, пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетного органа на 20\_\_\_ год

***в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии статьи 16 «Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования город Дивногорск», утвержденного решением Совета депутатов от \_\_. \_\_.20\_\_ № \_\_-\_\_\_-ГС, прошу обеспечить необходимые условия для работы Контрольно-счетного органа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия на \_ л.

в 1 экз.

1. Запрос о предоставлении документов от \_\_. \_\_.20\_\_ на \_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО

Получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

АКТ

по фактам создания препятствий должностному лицу КСО МО город Дивногорск в проведении контрольного мероприятия

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

«\_\_\_\_» часов «\_\_\_» минут

В соответствии с Планом работы КСО МО город Дивногорск на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

Созданы препятствия должностному лицу КСО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

Это является нарушением статей \_\_\_\_\_Положения о КСО МО город Дивногорск и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель

Контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО

Один экземпляр получил:

Должностное лицо объекта

проверки личная подпись ФИО

Приложение 7

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

АКТ

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер

по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

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

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», осуществляемого в соответствии с пунктом \_\_\_\_ годового плана работы КСО на 20\_\_ год, на объекте

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

(наименование объекта мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование 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

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

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**(**личная подпись)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

Один экземпляр акта получил: должностное лицо объекта проверки

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

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

Председатель

Контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО

Приложение 8

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

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

В соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_ годового плана работы КСО на 20 \_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 9 Положения о КСО должностным лицом КСО опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

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

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

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**(**личная подпись)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

Один экземпляр акта получил: должностное лицо объекта проверки

Приложение 9

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

**Акт**

**изъятия документов**

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

В соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_ годового плана работы КСО на 20 \_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 9 Положения о КСО должностным лицом КСО изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_листах;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_листах.

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

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

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен (или направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**(**личная подпись)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

Один экземпляр акта получил: должностное лицо объекта проверки

Приложение 10

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

**АКТ**

по результатам контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование проверяемого объекта)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Основание для проведения

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

(пункт годового плана работы КСО)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

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

Приложения: Перечень изученных документов, Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем (при необходимости).

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**(**личная подпись)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

С актом ознакомлен и один экземпляр акта получил: должностное лицо объекта проверки

**Заполняется в случае отказа от подписи**

От подписи под настоящим актом отказался (получения копии акта) представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Председатель

Контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО

Приложение 11

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На замечания (пояснения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

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

45

Приложение 12

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК**

663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2, офис 312

тел. (39144)3-05-57 Email:

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

**ОТЧЕТ**

о результатах контрольного мероприятия

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт годового плана работы КСО)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

Цели контрольного мероприятия:

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

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

Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

контрольно-счетного органа

МО город Дивногорск личная подпись ФИО