

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением председателя
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
от «28» сентября 2012 г. № 07/12р

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОД «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.
ОБЩИЕ ПРАВИЛА»**

Действует с 01.01.2013

2013год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	3-5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	5-6
5. Проведение контрольного мероприятия	6-10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	10-11

Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта на контрольное мероприятие
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 5	Образец оформления акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект
Приложение № 6	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 7	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 8	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 9	Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 10	Образец оформления предписания при нарушении срока и порядка рассмотрения представления контрольно-счетного органа
Приложение № 11	Образец оформления информационного письма
Приложение № 12	Образец оформления обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств местного бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования Ломоносовский муниципальный район распространяются контрольные полномочия КСП.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения. Решение о

включении контрольного мероприятия в план принимается в установленном порядке.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом (распоряжением) председателя КСП.

Образец оформления распорядительного акта (распоряжения) руководителя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Сроки проведения контрольных мероприятий определяются в установленном порядке исходя из поставленных целей и вопросов проверки.

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

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

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

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

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

3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах

запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

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

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП вносит на рассмотрение Совету депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в установленном порядке соответствующие предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

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

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

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны 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.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Программа должна содержать основание проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются распорядительный акт (распоряжение) председателя КСП о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

К вышеуказанным документам могут прилагаться:

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

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательства включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия собирают на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

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

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

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

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

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

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

К акту прилагаются и нумеруются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте и ответственные должностные лица и (или) руководители проверяемых объектов.

В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие возражений (объяснений). Возражения излагаются в письменном виде сразу и прилагаются к акту, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу 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.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 5,6,7.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

6.4. Если на данном объекте КСП ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по

их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

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

Образец оформления представления приведен в приложении №8.

Образцы оформления предписаний приведены в приложениях №№ 9-10.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 11.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 12.

Герб Ломоносовского района
Наименование распорядительного акта председателя
контрольно-счетной палаты

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

О проведении проверки

В соответствии с _____

(Положение о контрольно-счетной палате, план работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

1. Провести _____ контрольное _____ мероприятие

« _____ » _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

(должность, имя, отчество, фамилия)

Председатель контрольно-счетной
палаты _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

Оформляется на бланке контрольно-счетной палаты
МО Ломоносовский муниципальный район

Уважаемый (-ая) *имя отчество!*

Во исполнение _____
(указывается перечень законов и иных нормативных правовых актов,
являющихся основанием для предоставления информации контрольно-счетному органу)

в соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

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

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Прошу до « ____ » _____ 20 ____ года представить (поручить представить)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Председатель контрольно-счетной
палаты _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Цели контрольного мероприятия:

(формулировка цели)

2.1 Вопросы: _____;

_____;

2.2. _____
(формулировка цели)

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

4. Объекты контрольного мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____
(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период деятельности: _____

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Председатель контрольно-счетной
палаты _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование контрольно-счетного органа

АКТ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Населенный пункт _____ «__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Цели контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия)

Приложение: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный составителями (в случае необходимости).

Участники контрольного
мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Ответственные должностные лица
и (или) руководители проверяемых объектов:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

А К Т
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

« ____ » _____ 200__ года

В соответствии с распоряжением председателя контрольно-счетной палаты МО Ломоносовский муниципальный район от « ____ » _____ 200__ г. № ____ , планом работы контрольно-счетной палаты на 200__ год, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район от « ____ » _____ 200__ г. № ____ в _____

(наименование проверяемого органа или организации)
проводится контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта _____

(должность, фамилия и инициалы)
отказано в допуске на проверяемый объект _____

(наименование проверяемого органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы инспектора (ов) контрольно-счетной палаты)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения (й) на право проведения контрольного мероприятия. Финансовые документы, указанные в приложении к вышесказанному распоряжению предоставить отказался.

Настоящий Акт составлен в _____ экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

От контрольно-счетной палаты _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 6

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

« ____ » _____ 200__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья нормативно-правового акта о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
изъятия документов

« ____ » _____ 200__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____ (статья нормативно-правового акта о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (*наименование контрольно-счетного органа*) изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.

2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 200__ года

№ ____

Руководителю органа или организации,
где проводилось контрольное мероприятие

(инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

(план работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты)

проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)

Согласно акту проверки _____ предлагается:

(указываются реквизиты акта и руководитель органа или организации, где проводилось контрольное мероприятие)

1. _____

2. _____

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства РФ)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать *(наименование контрольно-счетного органа)*

до « ____ » _____ 20__ года *(или в течение _____ дней со дня его получения
либо срок может быть не указан).*

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

ПРЕДПИСАНИЕ

(оформляется при выявлении на проверяемых объектах нарушений, наносящих МО прямой ущерб и требующих безотлагательного пресечения)

« ____ » _____ 200__ года

№ ____

Руководителю органа или организации,
где проводилось контрольное мероприятие

(инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

(план работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты)

проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих МО прямой непосредственный ущерб, касающихся компетенции органа или организации, или должностного лица, в адрес которого направляется предписание, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного МО)

С учетом изложенного _____ предписывается:

(указывается наименование органа или организации, где проводилось контрольное мероприятие)

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства РФ)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать *(наименование контрольно-счетного органа)*

до « ____ » _____ 20__ года *(или в течение _____ дней со дня его получения)*.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

ПРЕДПИСАНИЕ

(оформляется в случае несоблюдения сроков и/или порядка рассмотрения представлений контрольно-счетного органа)

« ____ » _____ 200__ года

№ ____

Руководителю органа или организации,
где проводилось контрольное мероприятие

(инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

(план работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты)

проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)

По результатам контроля за исполнением представлений контрольно-счетного органа установлено несоблюдение сроков рассмотрения представления и (или) уведомления контрольно-счетного органа о принятых мерах по устранению выявленных нарушений законодательства РФ, установленные в представлении контрольно-счетного органа от « ____ » _____ № ____, направленных

(указываются адресаты, которым направлялось представление)

С учетом изложенного _____ предписывается:

(указывается наименование органа или организации, где проводилось контрольное мероприятие)

(указываются требования о незамедлительном рассмотрении представления контрольно-счетного органа и о результатах рассмотрения и принятых мерах по реализации содержащихся в нем предложений проинформировать контрольно-счетный орган)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать *(наименование контрольно-счетного органа)*

до « ____ » _____ 20__ года *(или в течение _____ дней со дня его получения)*.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕННОГО
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« ____ » _____ 200 ____ года

№ ____

Главе муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

(план работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты)

проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

Настоящее письмо направляется в соответствии со статьей 11 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район от 28.06.2011 № 39.

Приложение: копия акта контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления обращения в правоохранительные органы

Оформляется на бланке
контрольно-счетной палаты
МО Ломоносовский муниципальный район

Прокурору Ломоносовского района
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

Уважаемый *имя отчество!*

Направляем Вам материалы контрольного мероприятия
«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать (*наименование контрольно-счетный орган*).

Приложение: копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.

Руководитель
контрольно-счетного органа личная подпись инициалы, фамилия