Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СВМФК КСП-1/2018 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКУРГА»**

### *(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа от 24 декабря 2018 года № 4-ОД)*

г. Сусуман

 2018

**Содержание**

1. **Общие положения**………………….……………………..……..……………...3
2. **Понятие и характеристики контрольного мероприятия**…………..….….4
3. **Организация контрольного мероприятия**….......................……..….............5
4. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**………...……..........7
5. **Основной этап контрольного мероприятия**…………………………….....13
6. **Заключительный этап контрольного мероприятия**……………………...26

**Приложение № 1** Образец оформления формы запроса Счетной палаты о предоставлении информации (п. 4.1.4) 35

**Приложение № 2** Образец оформления формы запроса Счетной палаты о предоставлении информации (документов) контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации (п. 4.1.5) 36

**Приложение № 3** Образец оформления формы программы проведения контрольного мероприятия (п. 4.3.1) 37-38

**Приложение № 4** Образец оформления формы единой программы проведения контрольного мероприятия (п. 4.3.1) 39-40

**Приложение № 5** Образец оформления формы рабочего плана проведения контрольного мероприятия (п. 4.3.2) 41

**Приложение № 6** Образец оформления формы уведомления о проведении контрольного мероприятия (п. 4.4.1) 42

**Приложение № 7** Образец оформления формы уведомления о проведении камеральной проверки (п. 4.4.1) 43

**Приложение № 8** Образец оформления формы уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациям (п. 4.4.2) 44

**Приложение № 9** Образец оформления формы протокола об административном правонарушении (п. 5.3.2) 45-46

**Приложение № 10** Образец оформления формы акта по фактам препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (п.5.4.1) 47

**Приложение № 11** Образец оформления формы акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (п. 5.4.1; 5.4.3) 48

**Приложение № 12** Образец оформления формы акта изъятия документов (п. 5.4.1) 49

**Приложение № 13** Образец оформления формы акта по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (п. 5.4.1) 50

**Приложение № 14** Образец оформления формы представления Счетной палаты по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (п. 5.5.2) 51

**Приложение № 15** Образец оформления представления Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (п. 5.5.3) 52

**Приложение № 16** Образец оформления акта по результатам проверки (п. 5.6.1). 53

**Приложение № 17** Образец оформления перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости) (п. 5.6.1) 54

**Приложение № 18** Образец оформления формы сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия (п. 5.6.1; п. 5.7.6) 55

**Приложение № 19** Образец оформления формы заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт по результатам контрольного мероприятия (п. 6.1.3) 56

**Приложение № 20** Образец оформления формы отчета о результатах контрольного мероприятия (п. 6.2.5) 57-58

**Приложение № 21** Образец оформления формы сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия (п. 6.3) 59

**Приложение № 22** Образец оформления формы представления по результатам контрольного мероприятия (п. 6.3.1) 60-61

**Приложение № 23** Образец оформления формы предписания по результатам контрольного мероприятия (п. 6.3.2) 62

**Приложение № 24** Образец оформления формы уведомления о применении бюджетных мер принуждения (п. 6.3.3) 63

**Приложение № 25** Образец оформления формы информации об основных итогах контрольного мероприятия (п. 6.3.4) 64

**Приложение № 26** Образец оформления формы информационного письма (п. 6.3.5) 65

**Приложение № 27** Образец оформления формы обращения в правоохранительные (п. 6.3.6) 66-67

**Приложение № 28** Образец оформления формы определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации в программе проведения контрольного мероприятия (п. 4.2.4) 68-69

**Приложение № 29** Образец оформления формы аналитическая таблица контрольного мероприятия (п. 6.2.5) 70

### I. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК КСП-1/2018 «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Сусуманского городского округа» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), ст. 10 Положения о Контрольно - счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденного решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Сусуманского городского округа» (далее – Положение о КСП) и Регламента Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа (далее – Регламент) и актуализирован в соответствии с п. 3 р. IV плана работ Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа (далее – Счетная палата) на 2019 год.

2. Стандарт подготовлен в целях реализации статьи 11 Закона № 6-ФЗ и в соответствии с типовым Стандартом финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным решением Президиума Союза МКСО, протокол заседания Президиума Союза МКСО от 30.11.2018 г. № 6 (63), п. 20.2.1. и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК)».

Стандарт разработан для использования сотрудниками Счетной палаты при организации и проведении контрольных мероприятий.

3. Целью Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой контрольных мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

5. Особенности проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих стандартах и методических документах, разрабатываемых Счетной палатой, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании распоряжений Счетной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Счетной палаты (далее – Председатель).

### II. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

1. **Контрольное мероприятие** **–** это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты и в установленные им сроки;

- проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (акты), который в установленном порядке утверждается Председателем. На основании акта (актов) в установленном Счетной палатой порядке составляется отчет, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета, по результатам, которых предусмотрено оформление заключений.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений, решений Собрания представителей Сусуманского городского округа, предложений, запросов Главы муниципального образования «Сусуманский городской округ» в соответствии с Положением о КСП и Стандартом организации деятельности СОД КСП – 1/2016 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа», далее – Стандарт – 1/2016.

### 2. Предметом контрольного мероприятия являются:

Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

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

3. **Объектами контрольного мероприятия** являются объекты, в отношении которых Счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля Счетной палаты являются муниципальные органы, организации и учреждения,на которые распространяются контрольные полномочия Счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 6-ФЗ, Положением о КСП и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, Сусуманского городского округа.

4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

6. Контрольные мероприятия Счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования государственных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

**Комплексным (смешанным)** является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

### III. Организация контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателю Счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия.

3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Счетной палаты.

4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартами по делопроизводству в Счетной палате.

5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

7. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются сотрудниками Счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

8. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководитель определяется председателем Счетной палаты.

9. Для проведения контрольного мероприятия численность сотрудников Счетной палаты должна быть не менее двух человек.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов или одновременное участие в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

10. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то направляются сотрудники Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

11. Сотрудники Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Сотрудники Счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

12. Служебные взаимоотношения сотрудников Счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Положением о КСП, должностными регламентами, инструкциями и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудники Счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия или председателю Счетной палаты для принятия решения.

13. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками Счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками Счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Стандартом по делопроизводству в Счетной палате.

### IV. Подготовительный этап контрольного мероприятия

 **Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

Распоряжение Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия оформляется письменно, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Счетной палаты), сроки проведения подготовительного этапа, руководитель контрольного мероприятия, иные сотрудники Счетной палаты, принимающие участие в подготовительном этапе контрольного мероприятия, а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия **не может составлять менее трех рабочих дней**.

### 4.1. Предварительное изучение предмета и объектов

### контрольного мероприятия

1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Счетной палатой контрольных мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации <1>, принятые на ее основе.

--------------------------------

*<1> Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы.*

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности 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 муниципальными 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 доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) и методическими документами Счетной палаты.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия сотрудники Счетной палаты знакомятся со следующей информацией и документами, размещенными в ГИС ЕСГФК органами государственного (муниципального) финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

с результатами ранее проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации <2> направляются запросы Счетной палаты.

--------------------------------

<2> Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются органы указанные в ст. 15 Закона 6-ФЗ, не являющиеся объектами данного контрольного мероприятия.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Счетной палате.

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении N 1 к Стандарту.

1.5. Сотрудники Счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, запрашивает у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации информацию о проводившихся ранее в отношении объекта контрольного мероприятия контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением в случае, если такие мероприятия проводились, копий отчетов а также иных документов, оформляемых по их результатам).

При наличии указанной информации в ГИС ЕСГФК у контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации такая информация не запрашивается.

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации приведена в приложении N 2 к Стандарту.

1.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель Счетной палаты проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность сотрудников Счетной палаты к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

1.7. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Счетной палаты, которые вносятся на рассмотрение председателю Счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, сотрудником Счетной палаты в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

### 4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия,

###  критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов, методы сбора фактических данных и информации

2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

2.2. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования в порядке, установленном соответствующим Стандартом Счетной палаты в соответствии с «стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 104 «Аудит эффективности» (постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 30.11.2016 № 4ПК».

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

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

Форма определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации в программе проведения контрольного мероприятия приведена в приложении N 28 к Стандарту.

### 4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном в Счетной палате.

 Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении N 3 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении N 4 к Стандарту.

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении N 5 к Стандарту.

3.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Счетной палатой, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСО, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы Счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

3.4. В случае проведения выездного контрольного мероприятия участники, а также привлеченные внешние эксперты осуществляют проверку на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

### 4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

4.1. Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

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

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении N 6 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении N 7 к Стандарту.

4.2. Руководитель контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении N 8 к Стандарту.

### V. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками Счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

### 5.1. Действия сотрудников Счетной палаты при обнаружении

### нарушений и недостатков

1.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику Счетной палаты следует:

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

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

Сотрудник Счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

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

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, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудник Счетной палаты в соответствии с Законом 6-ФЗ, Положением о КСП и Регламентом:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству, муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке представления Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудники Счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) доводят в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя Счетной палаты.

Сотрудник Счетной палаты подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом.

1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Счетной палаты, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Счетной палаты, организует внесение необходимых изменений в план работы Счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

### 5.2. Получение доказательств

2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

2.2. В процессе 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 проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

2.3. 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.

2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

2.5. Фактические данные и информацию сотрудники Счетной палаты получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных 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 Счетной палаты копий документов сотрудники Счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

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

### 5.3. Оформление протокола об административном правонарушении

3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), сотрудник Счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Стандартом муниципального финансового контроля СМФК 10/2017 «Реализация должностными лицами Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа полномочий по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях».

При производстве по делам об административных правонарушениях сотрудник Счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается сотрудником Счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении N 9 к Стандарту.

3.3. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Счетной палаты немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении сотрудником Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, сотрудник Счетной палаты в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

### 5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, приложение N 10 к Стандарту;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приложение N 11 к Стандарту;

акт изъятия документов, приложение N 12 к Стандарту;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, приложение N 13 к Стандарту.

4.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 9, 10, 15, 16 Положения о КСП, статей 5, 9, 13, 15, 16 Закона 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении N 10 к Стандарту.

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

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия или председателем Счетной палаты.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Счетной палаты, и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается представление Счетной палаты по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Сотрудник Счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания сотруднику Счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении N 11 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Счетной палаты для принятия решения о подготовке представления Счетной палаты.

4.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании местных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется 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 остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов сотрудник Счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

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

4.5. 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 в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении N 13 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью Счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. 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.

Опечатывание осуществляется в целях 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 двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

### 5.5. Оформление представлений Счетной палаты в ходе

### контрольного мероприятия

5.1. При создании препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться представления Счетной палаты.

Проекты представлений Счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном Регламентом Счетной.

Представления Счетной палаты оформляется и подписываются аудитором, либо председателем Счетной палаты в случаях, установленных Регламентом Счетной палаты.

5.2. Представление Счетной палаты по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты 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 контрольного мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам Счетной палаты 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 сотрудников Счетной палаты;

срок выполнения представления Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении N 14 к Стандарту.

5.3. Представление Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству, муниципальному образованию и требующих в связи с этим 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 контрольного мероприятия);

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

оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию выявленными нарушениями; требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации; срок выполнения представления Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении N 15 к Стандарту.

### 5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

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

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Счетной палаты и (или) предписаний Счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении N 16 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении N 17 к Стандарту.

6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового аудита (контроля) – «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 17.12.2014, протокол N 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014) (ред. от 22.12.2015);

критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию. 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 местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных сотрудниками Счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют руководитель контрольного мероприятия.

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется сотрудниками Счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, который является информационно-справочным документом Счетной палаты и приведен.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.4. Акт составляют и подписывают все сотрудники Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта <4>.

--------------------------------

<4> Порядок подписания актов по результатам проведения совместных контрольных мероприятий установлен соответствующими стандартами организации деятельности Счетной палаты.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники Счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия сотрудника Счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю Счетной палаты.

### 5.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

7.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя контрольного мероприятия - в срок до трех суток под роспись.

7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 Стандарта.

Заключение на возражения (замечания) по акту проверки формируется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, второй приобщается к материалам проверки.

Если от руководителя объекта контрольного мероприятия (уполномоченного им лица) не поступили возражения (замечания) по акту в течение срока, установленного для ознакомления с актом руководителя объекта контрольного мероприятия (уполномоченного им лица), акт считается согласованным без замечаний и возражений со стороны объекта контрольного мероприятия.

7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного сотрудниками Счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный сотрудниками Счетной палаты акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

7.4. 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.

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 Счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

7.5. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок регистрируется руководителем контрольного мероприятия.

7.6. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в журнале после его подписания сотрудниками Счетной палаты. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в Счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении либо с применением других видов почтовой связи, иных путей доставки, предусмотренных Регламентом Счетной палаты и Стандартом по делопроизводству в Счетной палате.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении N 18 к Стандарту.

В случае если оформленный по результатам камеральной проверки акт содержит сведения, составляющие государственную тайну, регистрация акта и отправка его второго экземпляра осуществляется сотрудником Счетной палаты по защите государственной тайны в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

### VI. 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.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 25 рабочих дней.

### 6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных

### должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению руководителя контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается председателем Счетной палаты.

Утвержденное заключение на представленные замечания может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении N 19 к Стандарту.

1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Стандартом по делопроизводству в Счетной палате для служебной переписки.

### 6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

2.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) 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 муниципальному образованию - на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

2.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

критерии оценки эффективности использования местных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования местных и иных ресурсов);

наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

аналитическую таблицу о выявленных нарушениях, недостатках и ущербе выявленных в ходе контрольного мероприятия, приложение N 29 к Стандарту;

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении N 20 к Стандарту.

2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

при необходимости можно использовать 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 бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

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

2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета, требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение председателю Счетной палаты, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает председатель Счетной палаты.

2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию 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 муниципальных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

перечень документов, не полученных по запросам Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях;

статистический отчёт.

2.11. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

### 6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем в Собрание представителей и Администрацию Сусуманского городского округа;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении N 21 к Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Счетной палаты;

предписание Счетной палаты;

уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение Счетной палаты в правоохранительные органы.

### 6.3.1. Представление Счетной палаты по результатам

### контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия Счетная палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Счетной палаты.

Объем текстовой части представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение председателю Счетной палаты.

Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия принимается и подписывается председателем Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении N 22 к Стандарту.

### 6.3.2. Предписание Счетной палаты по результатам

### контрольного мероприятия

Предписания Счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие муниципальные органы и руководителям проверяемых объектов в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем или аудитором.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 16 к Стандарту.

Непосредственный контроль за исполнением предписаний Счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого было направлено предписание.

Форма предписания Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении N 23 к Стандарту**.**

### 6.3.3. Уведомление Счетной палаты о применении

### бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ Счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем или аудитором Счетной палаты.

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Российской Федерации.

Содержание уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении N 24 к Стандарту.

### 6.3.4. Информация об основных итогах контрольного мероприятия

О результатах проведенного контрольного мероприятия, об ущербе, причиненном муниципальному образованию, и о выявленных нарушениях правовых актов Счетная палата информирует Собрание представителей и Главу Сусуманского городского округа путем направления информации об основных итогах контрольного мероприятия.

В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам. Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении N 25 к Стандарту.

### 6.3.5. Информационное письмо

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Сусуманского городского округа, Администрации Сусуманского городского округа, Собрания представителей Сусуманского городского округа иных государственных органов, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства подготавливается информационное письмо в Администрации Сусуманского городского округа с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты муниципального образования и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении N 26 к Стандарту.

### 6.3.6. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы

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

Обращение Счетной палаты 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 муниципальных 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 ущерба (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 Счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним руководителя контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Счетной палаты и в правоохранительные органы приведена в приложении N 27 к Стандарту.

Приложение N 1

([пункт 4.1.4](#Par145) Стандарта)

Форма запроса Счетной палаты

о предоставлении информации

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

ЗАПРОС

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность руководителя объекта

 контрольного мероприятия,

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» прошу в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года представить (поручить представить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия КСП Сусуманского городского округа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить следующую информацию)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате Сусуманского городского округа, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 2

([пункт 4.1.5](#Par151) Стандарта)

Форма запроса

о предоставлении информации

контрольно-счетными органами

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

ЗАПРОС

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность руководителя

 контрольно-счетного органа субъекта

 Российской Федерации

 или муниципального образования

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый(ая) Имя Отчество!

 В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с Положением о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» прошу в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

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

 (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия КСП Сусуманского городского округа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

следующие документы (материалы, данные или информацию):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 3

([пункт 4.3.1](#Par181) Стандарта)

Форма программы проведения

контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

КСП Сусуманского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРОГРАММА

 проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (пункт Плана работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год)

 2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается, что именно

 проверяется)

 3. Объекты контрольного мероприятия:

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объектов; в случае проведения камеральной

 проверки после наименования объекта контрольного мероприятия

 в скобках указывается: "камерально")

 4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов

о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного

мероприятия [<1>](#Par725):

 4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органов и организаций)

 --------------------------------

 <1> При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с

высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

 5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при

проведении контрольного мероприятия [<1>](#Par753):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование информации [<2>](#Par755) | Вид информации [<3>](#Par757) | Способы получения информации [<4>](#Par767) | Метод обработки информации [<5>](#Par772) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <1> При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с

высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

 <2> Наименование информации - обобщенный свод тематических документов

без детализации и указания их реквизитов.

 <3> Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на

основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной

электронной подписью (далее - ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных

документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного

мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде

электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных

системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в

информационных системах, доступ к которым представляется по месту

нахождения объекта контрольного мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая

на бумажном носителе (копии документов).

 <4> Способы получения информации (использование электронных документов

из информационных систем (наименование государственной информационной

системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение

документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при

осуществлении выезда).

 <5> Методы обработки информации (обработка по месту нахождения КСП Сусуманского городского округа или по месту нахождения объекта контрольного

мероприятия).

 6. Цели контрольного мероприятия:

 6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (формулировка цели)

 6.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6.1.2. Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных

ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

 6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (формулировка цели)

 6.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6.2.2. Критерии оценки эффективности использования федеральных и иных

ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

 7. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на

объектах (проведения камеральной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются по каждому объекту)

 9. Состав ответственных исполнителей:

 руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, фамилия и инициалы)

 Участники контрольного мероприятия:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должности, фамилии и инициалы сотрудников КСП Сусуманского городского округа, а также привлеченных внешних экспертов)

 10. Срок представления отчета на рассмотрение председателя КСП Сусуманского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

(Должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 4

([пункт 4.3.](#Par187)1 Стандарта)

Форма единой программы проведения

контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 УТВЕРЖДЕНА

 Председатель

КСП Сусуманского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ЕДИНАЯ ПРОГРАММА

 проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(пункт Плана работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год, обращение или поручение Главы Сусуманского городского округа, поручения Собрания представителей Сусуманского городского округа от \_\_ N \_\_; обращение Администрации Сусуманского городского округа от \_\_\_\_\_N \_\_\_\_)

 2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается, что именно проверяется)

 3. Объекты контрольного мероприятия и даты начала и окончания проверки

на каждом из них:

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объектов; в случае проведения камеральной

 проверки после наименования объекта контрольного мероприятия

 в скобках указывается: "камерально")

 4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов

о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного

мероприятия [<1>](#Par880):

 4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органов и организаций)

 --------------------------------

 <1> При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с

высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

 5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при

проведении контрольного мероприятия [<1>](#Par908):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование информации [<2>](#Par910) | Вид информации [<3>](#Par912) | Способы получения информации [<4>](#Par922) | Метод обработки информации [<5>](#Par927) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <1> При проведении контрольного мероприятия совместно или параллельно с

высшими органами аудита других государств раздел не заполняется.

 <2> Наименование информации - обобщенный свод тематических документов

без детализации и указания их реквизитов.

 <3> Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на

основании бумажных документов не подписанная усиленной квалифицированной

электронной подписью (далее - ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных

документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного

мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде

электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных

системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в

информационных системах, доступ к которым представляется по месту

нахождения объекта контрольного мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая

на бумажном носителе (копии документов).

 <4> Способы получения информации (использование электронных документов

из информационных систем (наименование государственной информационной

системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение

документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при

осуществлении выезда).

 <5> Методы обработки информации (обработка по месту нахождения КСП Сусуманского городского округа или по месту нахождения объекта контрольного

мероприятия).

 6. Цели контрольного мероприятия:

 6.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (формулировка цели)

 Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов

(в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

 6.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (формулировка цели)

 Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов

(в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

 7. Вопросы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вопросы формулируются в соответствии с целями контрольного мероприятия

с указанием при необходимости методов проверки в кратком изложении)

 8. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Срок представления актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия председателю КСП Сусуманского городского округа, - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

(Должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 5

([пункт 4.3.](#Par193)2 Стандарта)

Форма рабочего плана проведения

контрольного мероприятия

 РАБОЧИЙ ПЛАН

 проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

 С рабочим планом ознакомлены:

Участники

(должности) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 6

([пункт 4.4.1](#Par205) Стандарта)

Форма уведомления о проведении

контрольного мероприятия на объекте

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность руководителя

 объекта контрольного

 мероприятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа», пункт Плана работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год, решение КСП Сусуманского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники КСП Сусуманского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, инициалы и фамилии сотрудников КСП Сусуманского городского округа)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 8, 9, 13 и 15 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа», прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСП Сусуманского городского округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на\_\_ л. в 1 экз.

 2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.при необходимости).

 3. Формы на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 7

([пункт 4.4.1](#Par205) Стандарта)

Форма уведомления о проведении

камеральной проверки

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность руководителя

 объекта контрольного

 мероприятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа», пункт Плана работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год, решение КСП Сусуманского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_) в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники КСП Сусуманского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы и фамилии сотрудников КСП Сусуманского городского округа)

в рамках контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 8, 9, 13 и 15 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа», прошу в срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в КСП Сусуманского городского округа

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

 (указывается статус документов: подлинники документов,

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

 Запрашиваемые документы могут быть представлены в КСП Сусуманского городского округа лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

 Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий

документов, представляемых в КСП Сусуманского городского округа.

 Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления,

несвоевременное предоставление документов КСП Сусуманского городского округа, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

 Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или

 выписка) на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 8

([пункт 4.4.2](#Par215) Стандарта)

Форма уведомительного письма

руководителям главных

распорядителей бюджетных

средств о проведении контрольного

мероприятия в подведомственных

им организациях

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность руководителя

 объекта контрольного

 мероприятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа», пункт Плана работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год, решение КСП Сусуманского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проводиться

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

 Срок проведения контрольного мероприятия:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 9

([пункт 5.3.2](#Par275) Стандарта)

Форма протокола

об административном правонарушении

 Протокол N ПА-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 об административном правонарушении

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

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

 (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

 Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы,

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

 должность, семейное положение, адрес регистрации по месту

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

 жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

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

 сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

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

 Указанные сведения подтверждаю.

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

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

 Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

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

 банковские реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя,

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

 телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

представителя, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

 Указанные сведения подтверждаю.

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

 (подпись законного представителя юридического лица, в отношении

 которого возбуждено дело об административном правонарушении)

 Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

 При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место, время совершения и событие

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

 административного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подписи свидетелей, потерпевших)

 При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)

 Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

 Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в

отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,

предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном

правонарушении.

 Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

 К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень приложений)

Должностное лицо,

составившее протокол личная подпись инициалы и фамилия

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

Приложение N 10

([пункт 5.4.](#Par294)1 Стандарта)

Форма акта по фактам создания препятствий

сотрудникам счетной палаты

для проведения контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 АКТ

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты

Сусуманского городского округа для проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на

20\_\_ год (пункт \_\_\_\_) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного

 мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия,

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

 должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам КСП Сусуманского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии сотрудников КСП Сусуманского городского округа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия -

 отказ сотрудникам КСП Сусуманского городского округа в допуске на объект, непредставление информации и другие)

 Это является нарушением статьи ( 8, 9, 13, 15 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия (

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 11

([пункт 5.4.](#Par305)1; 5.4.3 Стандарта)

Форма акта по фактам выявления

нарушений, наносящих ущерб

муниципальному образованию и требующих в связи

с этим безотлагательного пресечения

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 АКТ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию

 и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В ходе контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

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

 (должность, фамилия и инициалы,

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

 наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Иные сотрудники

КСП Сусуманского городского округа:

(должности) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки личная подпись инициалы и фамилия

 По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 12

([пункт 5.4.](#Par309)1 Стандарта)

Форма акта изъятия документов

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 АКТ

 изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками КСП Сусуманского городского округа изъяты для проверки следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

 Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должности,

 фамилии и инициалы)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, наименование объекта контрольного мероприятия,

 фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 13

([пункт 5.4.](#Par315)1 Стандарта)

Форма акта по факту опечатывания

касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 АКТ

 по факту опечатывания касс, кассовых

 и служебных помещений, складов и архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_) проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками КСП Сусуманского городского округа опечатаны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

 РАСПИСКА

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

опечатанное помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества)

с оттиском \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность личная подпись инициалы и фамилия

 Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

 Опечатанное помещение вскрыто в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 14

([пункт 5.5.2](#Par327) Стандарта)

Форма представления по фактам создания

препятствий сотрудникам КСП

для проведения контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа

 Руководителю органа, организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными

лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении сотрудниками КСП Сусуманского городского округа возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам аппарата КСП Сусуманского городского округа, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей) Указанные действия являются нарушением статьи (8, 9, 13 или 15), в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 5 апреля 2013 г Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц,не исполняющих законные требования КСП Сусуманского городского округа.

 В соответствии с частью 2 статьи 16 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСП Сусуманского городского округа о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 15

([пункт 5.5.3](#Par333) Стандарта)

Форма представления по фактам выявления

нарушений, наносящих ущерб государству

и требующих в связи с этим

безотлагательного пресечения

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа

 Руководителю органа, организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены

следующие нарушения, наносящие ущерб государству и требующие

безотлагательного пресечения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба, причиненного государству)

 С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный государству ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

В соответствии с частью 2 статьи 16 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСП Сусуманского городского округа о принятых мерах по результатам выполнения настоящего

представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих

документов до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_ дней со дня его

получения либо срок может быть не указан).

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 16

([пункт 5.6.1](#Par342) Стандарта)

Форма акта по результатам

контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

экз. N \_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

по результатам контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (пункт Плана работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год)

 2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

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

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

 4. Вопросы контрольного мероприятия:

 4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

 5. Срок проверки - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при

необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

 По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

 Приложение: 1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Сотрудники

КСП Сусуманского городского округа:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)**

С актом ознакомлены: (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Копию акта получил:(должность) личная подпись инициалы и фамилия

**Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии) в случае отказа от подписи**

 От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

 (наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 17

([пункт 5.6.1](#Par342) Стандарта)

Форма перечня законодательных

и иных нормативных правовых актов,

исполнение которых проверено

в ходе контрольного мероприятия

 Приложение N 1

 к акту по результатам

 контрольного мероприятия

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 N км-\_\_\_\_\_\_\_

 ПЕРЕЧЕНЬ

 законодательных и иных нормативных правовых актов,

 исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

 (при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

:

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 18

([пункт 5.6.1;5.7.6](#Par397) Стандарта)

Форма сопроводительного

письма к акту по результатам

контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность руководителя

 объекта контрольного

 мероприятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_) и программой проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

проведена камеральная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного

 мероприятия)

 Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного

мероприятия.

 При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за

подписью руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в КСП Сусуманского городского округа в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

 Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на \_ л. в 1 экз.

руководитель

контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 19

([пункт 6.1.3](#Par418) Стандарта)

Форма заключения на замечания

ответственного должностного лица объекта

контрольного мероприятия на акт

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 УТВЕРЖДАЮ

(председатель КСП Сусуманского городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 20

([пункт 6.2.5](#Par437) Стандарта)

Форма отчета о результатах

контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ОТЧЕТ

 О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

пункт \_\_\_ Плана работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год; распоряжение КСП Сусуманского городского округа; поручение Собрания представителей Сусуманского городского округа от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_; обращение или поручение Главы Сусуманского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_)

 2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

 3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения

 контрольного мероприятия)

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

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся распоряжение КСП Сусуманского городского округа, то указывается измененный срок)

 5. Цели контрольного мероприятия:

 5.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности

или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных

ресурсов):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

 6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается из программы проведения

 контрольного мероприятия в случае

 его отсутствия в наименовании

 контрольного мероприятия)

 7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и

распоряжения федеральными и иными ресурсами и деятельности объектов

проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

 8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе

вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на

материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по

результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются

выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых

актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на

статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов,

требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного

государству (при его наличии), отражаются факты устранения объектами

контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до

утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений,

требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы

Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных

документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета

уполномоченных органов)

 9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного

мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний

руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их

наличии дается ссылка на заключение члена Коллегии Счетной палаты

Российской Федерации, а также приводятся факты принятых или разработанных

объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его

проведения недостатков и нарушений при их наличии)

 10. Выводы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с

указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и

недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при

наличии ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

 11. Предложения (рекомендации):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и

недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных

лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов

государственной власти, в компетенции которых находится реализация

указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам

контрольного мероприятия представлений, предписаний, уведомлений о

применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в

правоохранительные органы)

 Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_ экз.)

 (приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов,

исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов,

не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного

мероприятия, заключений КСП Сусуманского городского округа на замечания

руководителей объектов к указанным актам и другие)

Председатель

или

Аудитор (аудиторы) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 21

([пункт 6.3](#Par480) Стандарта)

Форма сопроводительного

письма к отчету о результатах

контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председателю Собрания представителей

Сусуманского городского округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый (ая) имя отчество!

 Счетная палата КСП Сусуманского городского округа направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия

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

 (указывается наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на \_\_\_\_ год.

 По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (при их наличии)

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#Par2239).

 (указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

 Сообщаем, что в Администрацию Сусуманского городского округа направлены

предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предложения о соответствующих изменениях

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

 в законодательные и иные нормативные правовые акты и/или принятии новых)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. должностного лица Администрацию Сусуманского городского округа, в адрес

которого направлены предложения)

 Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия

 на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в

 1 экз.

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

--------------------------------

<1> Указанная информация отражается в случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации.

Приложение N 22

([пункт 6.3.1](#Par493) Стандарта)

Форма представления

по результатам

контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа

 Руководителю органа, организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на

20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены

следующие нарушения.

 1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

 2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие

недостатки (в случае их выявления).

 2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия) надлежит выполнить следующие требования:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения;

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с частью 2 статьи 16 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСП Сусуманского городского округа о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

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

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 23

(пункт 6.3.2 Стандарта)

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Руководителю органа исполнительной власти, организации и др. |
| Ф.И.О. |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с утвержденным планом работы на 20\_\_\_\_год Контрольно-счетной палатой Сусуманского городского округа проведена (проведен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование контрольного мероприятия/

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

/наименование и адрес проверяемого органа (организации)/

В направленном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование проверяемого органа (организации)/

представлении Контрольно-счетной палаты от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года №\_\_\_\_\_\_ по результатам контрольного мероприятия предлагалось:

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

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

/конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия, которые предлагалось устранить в представлении/

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.16 Решения Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении положения о Контрольно-счетной палате Сусуманского городского округа»

предписывается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/конкретные предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях/

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Сусуманского городского округа в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 24

([пункт 6.3.](#Par510)3 Стандарта)

Форма уведомления о применении

бюджетных мер принуждения

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководителю

 финансового органа

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой Сусуманского городского округа по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

проведенного с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

 (излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

 1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также статьей 14 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа», Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств), утвержденного приказом Минфина России от 11 августа 2014 г. N 74н, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 25

([пункт 6.3.](#Par520)4 Стандарта)

Форма информации об основных

итогах контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ИНФОРМАЦИЯ

 ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 В соответствии с Планом работы Счетной палаты Российской Федерации на

20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование контрольного мероприятия)

 Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается в соответствии с программой проведения

 контрольного мероприятия)

 Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается в соответствии с программой проведения

 контрольного мероприятия)

 В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

 (краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме

 не более трех страниц)

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 26

([пункт 6.3.](#Par527)5 Стандарта)

Форма информационного письма

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главе муниципального образования «Сусуманский городской округ»

или

Председателю Собрания представителей Сусуманского городского округа

или

Главе Администрации Сусуманского городского округа

или

Руководителю г**осударственного** органа

или

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы КСП Сусуманского городского округа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативных правовых актов округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#Par2546).

(указывается соответствующие нормативные правовые акты и иные нормативные правовые акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в з нормативные правовые акты округа (и/или принятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par2547).

(приводится перечень нормативных правовых актов и иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятии новых)

Сообщаем, что в Администрацию Сусуманского городского округа направлены предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты округа(и/или принятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>.

(приводится перечень нормативных правовых актов и иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятии новых; Ф.И.О. должностного лица Администрации Сусуманского городского округа, в адрес которого направлены предложения)

КСП Сусуманского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать КСП Сусуманского городского округа.

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

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

--------------------------------

<1> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Собрания представителей Сусуманского городского округа, или Главе муниципального образования, или Главе администрации Сусуманского городского округа..

<2> Указанная информация отражается в информационном письме Главе администрации Сусуманского городского округа.

<3> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Собрания представителей Сусуманского городского округа.

Приложение N 27

([пункт 6.3.](#Par535)6 Стандарта)

Форма обращения

в правоохранительные органы

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прокуратура

или

Следственный комитет

или

Отдел внутренних дел

или

Федеральная служба безопасности

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) имя отчество!

Во исполнение статьи 18 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденным решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89 «Об утверждении Положения о Контрольно – счетной палате Сусуманского городского округа» и Соглашением о сотрудничестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при обращении в территориальные органы: Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации)

направляем материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(указывается наименование контрольного мероприятия)которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

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

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

 (приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСП Сусуманского городского округа)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений государству нанесен ущерб в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) КСП Сусуманского городского округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным КСП Сусуманского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просьба проинформировать КСП Сусуманского городского округа.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним КСП Сусуманского городского округа на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия представления (предписания) Счетной палаты Российской Федерации от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ N \_ на\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

или

Аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 28

([пункт 4.2.4](#Par170) Стандарта)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**СПОСОБОВ ПОЛУЧЕНИЯ И МЕТОДОВ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**

**ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ**

**(ДОКУМЕНТОВ) В ПРОГРАММЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид информации | Способы получения информации | Метод обработки информации |
| использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы) | запрос информации у объекта аудита (контроля) | получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда) | обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской Федерации | по месту нахождения объекта аудита (контроля) |
| 1 | Информация, сформированная объектами аудита (контроля), не подписанная электронной подписью (далее - ЭП) | + | + | + | + | + |
| 2 | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов | + | + | + | + | + |
| 3 | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах | + |  |  | + |  |
| 4 | Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта аудита (контроля) | + |  |  |  | + |
| 5 | Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов) |  | + | + | + | + |

Образец оформления Приложение N 29

(пункт 6.2.5 Стандарта)

 Аналитическая таблица

 по результатам мероприятия

 (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  Описание установленного факта | Нарушенные законы и иные  НПА | Стоимостная оценка(тыс.руб) | Количественнаяоценка(ед.) | Последствия |
|  Классификация нарушений согласно классификатору |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  Прочие нарушения и недостатки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  Неэффективное использование |
| 1 | Бюджетныхсредств и средств субсидий | Х |  | Х | Х |
| 2 | За счетвнебюджетныхисточниковбюджетныхучреждений | Х |  | Х | Х |
| 3 | Средств муниципальныхпредприятий | Х |  | Х | Х |
| 4 | Средствхозяйственныхобществ с долеймуниципалитета | Х |  | Х | Х |
|  Неэффективное использование муниципальной собственности |
|  |  | х |  |  | х |
|  |  | х |  |  | х |
|  |  | х |  |  | х |

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель мероприятия

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

 (должность) (подпись) (расшифроввка подписи)

**Контрольно-счетная палата Сусуманского городского округа**

686314. Россия, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Советская, д.19, тел.8-(413-45) 2-26-99, susksp@mail.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 24 » декабря 2018 г. № 4-ОД г. Сусуман

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля СВМФК КСП-1/2018 «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Сусуманского городского округа»

Вцелях реализации статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате Сусуманского городского округа, утвержденного решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 14.03.2016 г. № 89, а также положений Регламента Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК КСП-1/2018 «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Сусуманского городского округа» согласно приложению.

2. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты Сусуманского городского округа в ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий, руководствоваться настоящим Стандартом.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Л. В. Ахмедова