

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»
Содержание**

1. Общие положения.....
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....
3. Организация контрольного мероприятия.....
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....
5. Основной этап контрольного мероприятия.....
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....

Приложение № 1 Образец оформления запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации

Приложение № 2 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 3 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение № 4 Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 5 Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов

Приложение № 6 Образец оформления предписания контрольно-счетного органа

Приложение № 7 Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

Приложение № 8 Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

Приложение № 9 Образец оформления акта встречной проверки

- Приложение № 10 Образец оформления акта контрольного обмера (обследования)
- Приложение № 11 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
- Приложение № 12 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 13 Образец оформления представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 14 Образец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 15 Образец оформления обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993), Положением о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счётной палатой Щёлковского муниципального района Московской области (далее – КСП ЩМР МО) контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы КСП ЩМР МО;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом КСП ЩМР МО;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты) или справка, на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с: формированием и использованием средств бюджета Московской области; Щёлковского муниципального района и средств бюджетов поселений;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области местным бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Щёлковского муниципального района, проверкой местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также проверкой использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального района, а также средств бюджетов поселений, поступивших в бюджет района;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

осуществлением главными администраторами местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных муниципальными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия как правило отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия 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 учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных (муниципальных) средств, 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.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана

работы КСП ЩМР МО, в соответствии с распорядительным актом председателя КСП ЩМР МО, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

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

3.3. Контрольное мероприятие проводится группой, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия).

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия,

осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Исполнители контрольного мероприятия назначаются распорядительным актом КСП ЩМР МО о проведении контрольного мероприятия.

Для проведения проверки группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП ЩМР МО, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП ЩМР МО, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСП ЩМР МО, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом руководителя КСП ЩМР МО.

3.5 Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы,

послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных (муниципальных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на

такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

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

4.5. 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, состав ответственных исполнителей. К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе

фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических

показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является

противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации, должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись.

5.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

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

К акту могут прилагаться при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 3.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия и указание на количество листов приложений к нему.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный Регламентом КСП ЦМР МО, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо КСП ЦМР МО, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение должностного лица КСП ЦМР МО на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Заключение должностного лица КСП ЦМР МО на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

5.9. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 5.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП ЩМР МО контрольных мероприятий КСП ЩМР МО направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание КСП ЩМР МО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание КСП ЩМР МО подписывается председателем КСП ЩМР МО либо его заместителем.

Предписание КСП ЩМР МО должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП ЩМР МО влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Московской области.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 6.

5.11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП ЩМР МО.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в

двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.12. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 9.

5.13. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) **составляется акт контрольного обмера (обследования).**

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных

работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении № 10.

5.14. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица КСП ЦМР МО готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя КСП ЦМР МО в финансовый орган муниципального образования.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 11.

5.15. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами КСП ЦМР МО в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьёй 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. В выводах указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Московской области и муниципальному образованию;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

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

цели контрольного мероприятия;

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами КСП ЩМР МО контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания КСП ЩМР МО, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте КСП ЩМР МО ранее проводила контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам Московской области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные

письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСП ЩМР МО может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления КСП ЩМР МО;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма КСП ЩМР МО;

обращения КСП ЩМР МО в правоохранительные органы.

6.9. **Представления** КСП ЩМР МО подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Московской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда,

по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления КСП ЩМР МО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.10. Информационные письма КСП ЩМР МО подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма КСО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.11. Обращения КСП ЩМР МО в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Московской области и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КСП ЩМР МО в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета Московской области и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Московской области и (или) местного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП ЩМР МО;

перечень представлений и предписаний, направленных КСП ЩМР МО в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению КСП ЩМР МО в правоохранительные органы прилагаются копии:

- а) отчета о результатах контрольного мероприятия;
- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;
- в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения КСП ЩМР МО по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения КСП ЩМР МО в правоохранительные органы приведен в приложении № 15.

6.12. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте (странице) КСП ЩМР МО в сети Интернет

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия КСП ЩМР МО размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(на бланке КСП ЩМР МО)

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

объектами которого являются _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 12 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области

прошу до «___» _____ 20__ года представить (поручить представить)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
(указывается должность)

_____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____ ;

2) _____ ;

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____ ;

2) _____ ;

Цель 2. _____ ;
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____ ;

2) _____.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия:

_____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
(наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

_____ ;

_____ ;

_____ .
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области)

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

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

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области
на замечания (пояснения) _____

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г

А К Т
по фактам непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП ЩМР МО)

в соответствии с запросом от «_____» _____ 20__ года № ____.

Срок представления истек «_____» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Московской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

*(на бланке КСП ЦМР МО)***ПРЕДПИСАНИЕ**

Руководителю *(наименование
объекта контрольного
мероприятия)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП ЦМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные муниципальным правовым актом)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия:

должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты
Щёлковского муниципального района Московской области, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

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

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-
счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счётной палате
Щёлковского муниципального района Московской области)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Щёлковского муниципального района Московской области до «___» _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
 (пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)
 проводится контрольное мероприятие « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)
 на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 14 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области) сотрудниками Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____
 (должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
 (должность)

Один экземпляр акта получил: _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
 должность

А К Т изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

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

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 14 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области сотрудниками Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:
Должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

А К Т
по результатам встречной проверки
на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

Экземпляр акта получил:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

АКТ
контрольного обмера (обследования)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

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

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области в присутствии _____

_____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))
составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на _____.
(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

_____.

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представители

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Руководителю (наименование
финансового органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
проведено _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____ ,
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)
что подтверждается следующими доказательствами:

_____ .
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

_____ ¹
(наименование объекта контрольного мероприятия)
бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного
кодекса Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счётную палату Щёлковского муниципального района Московской области

Приложение на _____ л.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Щёлковского муниципального района
Московской области _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

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

6. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(даются заключения, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы:

1. _____

2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

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

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

*(на бланке КСП ЩМР МО)***ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю *((наименование
объекта контрольного
мероприятия или
муниципального образования)*
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____

2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области или муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области

_____ (наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа муниципального образования)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Щёлковского муниципального района Московской области до « ____ » _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке КСП ЦМР МО)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю *органа
муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП ЦМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные
муниципальным правовым актом)

проведено контрольное мероприятие « _____
_____».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____.
(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и
представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

_____.
(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать
Контрольно-счетную палату Щёлковского муниципального района Московской
области в срок до _____.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (*при
соответствующем решении*) на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке КСП ЩМР МО)

Руководителю (наименование
правоохранительного органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей _____

(Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципального
правового акта)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия
« _____ »),

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области.

В связи с изложенным прошим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов)

просьба проинформировать Контрольно-счётную палату Щёлковского муниципального района Московской области.

- 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 Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области от «__» _____ 20__ №__ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия