

Контрольно-счетная палата городского округа муниципального  
образования «город Саянск»

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

## **ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты  
городского округа муниципального образования «город Саянск»,  
протокол от 26 декабря 2018 №11)

(с изменениями, утвержденными Коллегией Контрольно-счетной палаты  
городского округа муниципального образования «город Саянск», протокол от  
01.10.2021 №8, от 24.08.2022 №7)

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С 26.12.2018

г. САЯНСК

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения.....                                  | 3  |
| 2. Содержание контрольного мероприятия .....             | 3  |
| 3. Организация контрольного мероприятия .....            | 5  |
| 4. Подготовка к контрольному мероприятию .....           | 8  |
| 5. Проведение контрольного мероприятия .....             | 10 |
| 6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....  | 21 |
| 7. Приложения (образец оформления документа №1-17 )..... | 28 |

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 9 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 и Регламента Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск».

1.2. При подготовке Стандарта учитывался Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённый постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 07.09.2017г. №9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Контрольно-счётная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

## 2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

-мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

-проведение мероприятия оформляется соответствующим поручением;

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

-по результатам мероприятия оформляется отчет, представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии Контрольно-счётной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты является процесс формирования и использования:

-средств местного бюджета;

-средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации; муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «город Саянск»;

-средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

-муниципальных внутренних и внешних заимствований;

-муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

-других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Контрольно-счётной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля Контрольно-счётной палаты являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования «город Саянск», а также иные организации, получающие средства местного бюджета или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «город Саянск», на которые распространяются контрольные полномочия Контрольно-счётной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённым решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

Объекты контроля, их должностные лица, обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счётной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

### 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с поручением Председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия, оформляемым в соответствии с п.5.2. Регламента Контрольно-счётной палаты.

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

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счётной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием шаблонов бланков.

3.5. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель, аудитор, инспектор Контрольно-счётной палаты.

3.6. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника Контрольно-счётной палаты может повлиять

на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

3.7.Сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией Контрольно-счётной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.8.Служебные контакты сотрудников Контрольно-счётной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Контрольно-счётной палаты, установленных Положением о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011 №51-67-11-77, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счётной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации.

3.9.К проведению контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты в случае необходимости могут привлекаться негосударственные аудиторские организации и отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав группы сотрудников Контрольно-счётной палаты для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

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

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 3 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

#### 4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Поручение председателя Контрольно-счётной палаты о проведении подготовки к контрольному мероприятию

Для подготовки к контрольному мероприятию председатель Контрольно-счётной палаты, в отсутствие председателя, аудитор, ответственный за его проведение, издает в соответствии с п. 5.2. Регламента Контрольно-счётной палаты соответствующее поручение по возглавляемому им направлению деятельности Контрольно-счётной палаты, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- ответственные исполнители.

Образец оформления поручения о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

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

мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

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.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, 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 процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в письменном виде вносятся сотрудником Контрольно-счетной палаты на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования 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, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СФК «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств».

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

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.

4.4. Программа проведения контрольного мероприятия

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы

контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности).

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном п.5.4. Регламента Контрольно-счетной палаты. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

## 5. Проведение контрольного мероприятия

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

### 5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «город Саянск».

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

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

- составить при необходимости протокол об административном правонарушении;

- 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).

В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, сотрудник Контрольно-счетной палаты определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011 №51-67-11-77, Регламентом Контрольно-счетной палаты, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями, заключенными с правоохранительными органами.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

## 5.2. Формирование доказательств

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

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию сотрудник Контрольно-счётной палаты собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Контрольно-счётной палаты, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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.

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, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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.

При формировании доказательств сотрудники Контрольно-счетной палаты должны вести себя на проверяемом объекте корректно, соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов.

### 5.3. Оформление актов

После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным п.6 Регламента Контрольно-счетной палаты.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь 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 по каждому вопросу программы.

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

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов (если они не отражены в акте), исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также 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 № 4 к Стандарту.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

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

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, с использованием Классификатора нарушений;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

- по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

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

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 сотрудниками Контрольно-счётной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение». В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, 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.

Акт составляется по окончании проверки в двух экземплярах (один для Контрольно-счётной палаты, один для руководителя объекта проверки). Акт составляют и подписывают сотрудники Контрольно-счётной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Один экземпляр Акта, составленный Контрольно-счётной палатой по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, направляется руководителю объекта проверки. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения Акта, прилагаются к Акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае поступления в течение семи рабочих дней от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний сотрудник Контрольно-счётной палаты в течение пяти рабочих дней, с момента даты поступления замечаний в Контрольно-счётную палату, готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение сотрудника Контрольно-счётной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

Внесение в подписанные сотрудниками Контрольно-счётной палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведен в Приложении № 6 к Стандарту.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется в соответствии с п. 6 Регламента Контрольно-счётной палаты в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно-счётной палаты на указанный объект;

- создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты;

- представлении или задержке с представлением информации по запросу Контрольно-счётной палаты.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования сотрудника Контрольно-счётной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счётную палату на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

Одновременно сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Контрольно-счётной палаты.

Председатель Контрольно-счётной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счётной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении №7 к Стандарту.

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

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в Приложении № 8 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счётной палаты.

Председатель Контрольно-счётной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим

законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счётной палаты в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

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

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов сотрудник Контрольно-счётной палаты передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен в Приложении № 10 к Стандарту.

#### 5.4. Оформление предписаний Контрольно-счётной палаты

Предписание Контрольно-счётной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счётной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счётной палаты.

Предписание Контрольно-счётной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудникам Контрольно-счётной палаты;

- срок исполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления предписания Контрольно-счётной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 11 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счётной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления предписания Контрольно-счётной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в Приложении № 12 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счётной палаты в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения

представлений Контрольно-счётной палаты оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений Контрольно-счётной палаты или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

Проекты указанных предписаний Контрольно-счётной палаты подготавливаются в соответствии с утвержденной формой и направляются на рассмотрение Коллегии в соответствии с п. 10.3. Регламента Контрольно-счётной палаты.

Предписание Контрольно-счётной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

## 6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

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

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

-содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

-указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и

должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности;

-ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

-конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

### 6.2. Использование результатов работы внешних экспертов

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре на оказание услуг.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему.

Результаты работы внешних экспертов, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

### 6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями п.9 Регламента Контрольно-счётной палаты.

Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудникам Контрольно-счётной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам муниципальной власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Финансовому органу, уполномоченному в соответствии Бюджетным Кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом РФ бюджетных мер принуждения, направляются письма (уведомления) о применении бюджетных мер принуждения;

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении №13 к Стандарту.

Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счётной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;
- информация об основных итогах контрольного мероприятия.

При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-счётной палаты;
  - предписание Контрольно-счётной палаты;
  - информационное письмо Контрольно-счётной палаты;
  - письмо (уведомление) Контрольно-счётной палаты финансовому органу о применении бюджетных мер принуждения;
  - обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.
- Представление Контрольно-счётной палаты

Представление Контрольно-счётной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счётной палаты органам местного самоуправления и муниципальным органам, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов.

Проект представления Контрольно-счётной палаты подготавливается в порядке, установленном п.10.2 Регламента Контрольно-счётной палаты, в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты, или руководителей органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление Контрольно-счётной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счётной палаты дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счётной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной

форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Образец оформления представления Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 14 к Стандарту.

Информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения мэра городского округа муниципального образования «город Саянск», Думы городского округа муниципального образования «город Саянск», а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления и муниципальных органов, и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

Подготовка информационного письма Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с п.10.4 Регламента Контрольно-счётной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счётной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счётной палаты приведен в Приложении №15 к Стандарту.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

-обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов);

-конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на

соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

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

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

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

Форма обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы приведена в Приложении № 16 к Стандарту.

Письмо (уведомление) финансовому органу о применении бюджетных мер принуждения должно содержать: конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы.

Форма уведомления Контрольно-счётной палаты в финансовый орган приведена в Приложении №17 к Стандарту.

Образец оформления



**Контрольно-счетная палата  
городского округа муниципального образования «город Саянск»**

**ПОРУЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на проведение контрольного мероприятия  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**1. Основание:**

План работы Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» на \_\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_)

**2. Наименование контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

**3. Объект проверки:** \_\_\_\_\_**4. Срок проведения контрольного мероприятия:**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**5. Ответственные исполнители:**

руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_ ;  
члены контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество, должность)

**6. Руководителю объекта проверки:**

для проведения проверки в соответствии со ст.ст.14,15 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утвержденного решением Думы городского округа от 31.10.2011г. 351-67-11-77, прошу обеспечить аудиторов всей необходимой информацией и документами, а также создать условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_ личная подпись инициалы и фамилия

Копию поручения получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, фамилия, имя, отчество, дата)

Приложение № 2  
(пункт 4.2. Стандарта)

Образец оформления



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Контрольно-счетная палата**  
**городского округа**  
**муниципального образования**  
**«город Саянск»**

666304, г. Саянск Иркутской обл.  
м-н Олимпийский, дом 30,  
тел. 8(395 53) 5-13-57  
e-mail: ksp@irmail.ru

Должность руководителя  
проверяемого объекта

Фамилия, инициал

**ЗАПРОС**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со 16 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 прошу до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить \_\_\_\_\_ представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или сотруднику Контрольно-счётной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

---

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

2.

---

3.

---

Председатель, Руководитель  
контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись    инициалы и фамилия

Приложение №3  
(пункт 4.4. Стандарта)

Образец оформления программы  
проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной палаты  
\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Цель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_.

(формулировка цели)

2. Вопросы:

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

3. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_.

5. Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Копию Программы получил: \_\_\_\_\_.

Аудитор Контрольно-счетной палаты

личная подпись инициалы и фамилия

(в случае утверждения программы Председателем Контрольно-счетной палаты)

Приложение № 4  
(пункт 5.3. Стандарта)

Образец оформления



**Контрольно-счётная палата городского округа муниципального образования «город Саянск»**

АКТ № \_\_\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Саянск

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1.

---

5.2.

---

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1.

---

По вопросу 2.

---

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Сотрудники Контрольно-счётной палаты:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Приложение № 5  
(пункт 5.3.Стандарта)

Образец оформления

Приложение № 1  
к акту по результатам  
контрольного мероприятия  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

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

Приложение №6  
(пункт 5.3. Стандарта)

Образец оформления



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК»**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно-счетной палаты  
\_\_\_\_\_ 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 (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|--|-----------------------------|--|
|  |                             |  |
|  |                             |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 7  
(пункт 5.3. Стандарта)

Образец оформления



**Контрольно-счётная палата городского округа муниципального образования «город Саянск»**

АКТ  
по фактам создания препятствий сотрудникам  
Контрольно – счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» в проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие  
" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
Должностными лицами

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)  
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётной палаты

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилии сотрудников Контрольно-счётной палаты)  
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (14, 15 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального



Приложение № 8  
(пункт 5.3. Стандарта)

Образец оформления



**Контрольно-счетная палата городского округа муниципального образования «город Саянск»**

АКТ

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

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» на 20 \_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или другое должностное лицо)

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

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



Приложение № 9  
(пункт 5.3. Стандарта)

Образец оформления



**Контрольно-счетная палата городского округа муниципального образования «город Саянск»**

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ "  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте

\_\_\_\_\_ "  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 «Положения о Контрольно-счетной палате Городского округа муниципального образования «город Саянск»», утвержденного решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 сотрудниками Контрольно-счетной палаты опечатаны:

\_\_\_\_\_ "  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ "  
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Приложение № 10  
(пункт 5.3. Стандарта)

Образец оформления



**Контрольно-счётная палата городского округа муниципального образования «город Саянск»**

АКТ  
изъятия документов

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

" \_\_\_\_\_"  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со 15 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 сотрудниками Контрольно-счётной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия инициалы)

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

\_\_\_\_\_ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)                      личная подпись    инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)                      личная подпись    инициалы и фамилия

(пункт 5.4 Стандарта)

Образец оформления предписания в случае  
создания препятствий для проведения  
контрольного мероприятия



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Контрольно-счетная палата**  
**городского округа**  
**муниципального образования**  
**«город Саянск»**

666304, г. Саянск Иркутской обл.  
м-н Олимпийский, дом 30,  
тел. 8(395 53) 5-13-57  
e-mail: ksp@irmail.ru

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю  
государственного  
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

### **ПРЕДПИСАНИЕ**

Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования  
«город Саянск»

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского  
округа муниципального образования «город Саянск» 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 работы сотрудников Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск», выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 14, 16 «Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск»», утвержденного решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области. С учетом изложенного и на основании статьи 17 «Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск»», утвержденного решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 предписывается

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

Контрольно-счетной палаты                      личная подпись      инициалы и фамилия

(пункт 5.4 Стандарта)

Образец оформления предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Контрольно-счетная палата**  
**городского округа**  
**муниципального образования**  
**«город Саянск»**

666304, г. Саянск Иркутской обл.  
 м-н Олимпийский, дом 30,  
 тел. 8(395 53) 5-13-57  
 e-mail: ksp@irmail.ru  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа, организации  
 Инициалы и фамилия

### ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-счётной палаты городского округа  
 муниципального образования «город Саянск»

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования

личная подпись инициалы и фамилия

Образец оформления

**Контрольно-счётная палата  
городского округа муниципального образования «город Саянск»**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
Коллегией Контрольно-счётной  
палаты

(протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_)

**ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

" \_\_\_\_\_ "  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (пункт Плана работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (из поручения на проведение контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов))

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(если установленный в поручении на проведение контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_  
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

5.2. \_\_\_\_\_  
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (из программы контрольного мероприятия)

## 6. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств 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, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии))

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, 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 муниципальному образованию, 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, органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, 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, и другие)

Председатель

Аудитор (инспектор)

личная подпись    инициалы и фамилия

Образец оформления представления  
по результатам контрольного  
мероприятия



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Контрольно-счетная палата**  
**городского округа**  
**муниципального образования**  
**«город Саянск»**

666304, г. Саянск Иркутской обл.  
м-н Олимпийский, дом 30,  
тел. 8(395 53) 5-13-57  
e-mail: ksp@irmail.ru

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

[ Руководителю  
государственного  
органа, организации ]

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования  
«город Саянск»

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского  
округа муниципального образования «город Саянск» на 20\_\_ год проведено  
контрольное мероприятие "

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.

2.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате  
контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со

ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 «Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск»», утвержденного решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77

---

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1.

---

2.

---

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату 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 (при соответствующем решении Коллегии) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной палаты          личная подпись          инициалы и фамилия

Образец оформления  
информационного письма



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Контрольно-счетная палата**  
**городского округа**  
**муниципального образования**  
**«город Саянск»**

666304, г. Саянск Иркутской обл.  
м-н Олимпийский, дом 30,  
тел. (395 53) 5-13-57  
e-mail: ksp@irmail.ru  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

[ Мэру городского округа  
Председателю Думы городского  
округа  
Руководителю муниципального  
органа  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ ]

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» 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)

Коллегией Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_ ) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск».

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (при соответствующем решении Коллегии).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты      личная подпись      инициалы и фамилия

Приложение № 16  
(пункт 6.4. Стандарта)

Образец оформления обращения

в правоохранительные органы



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Контрольно-счетная палата городского**  
**округа**  
**муниципального образования**  
**«город Саянск»**

666304, г. Саянск Иркутской обл.

м-н Олимпийский, дом 30,

тел.(395 53) 5-13-57

e-mail: ksp@irmail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю  
 правоохранительного органа  
 г.Саянска  
 Инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)), в соответствии со статьёй 17 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённого решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.10.2011г. №51-67-11-77 и с Положением о порядке взаимодействия между

(указывается наименование правоохранительного органа, с которым подписано  
 Контрольно-счётной палатой Положение о порядке взаимодействия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов:

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-счётной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб Муниципальному образованию в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск».

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, выявленным Контрольно-счётной палатой.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа муниципального образования «город Саянск».

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 на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счётной палаты от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счётной палаты

городского округа муниципального  
образования «город Саянск»

личная подпись    инициалы и фамилия

Приложение № 17

Образец оформления письма (уведомления)  
в финансовый орган



**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Контрольно-счетная палата городского**  
**округа**  
**муниципального образования**  
**«город Саянск»**

666304, г. Саянск Иркутской обл.

м-н Олимпийский, дом 30,

тел.(395 53) 5-13-57

e-mail: ksp@irmail.ru

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю  
Финансового органа  
г.Саянска  
Инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» 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, по которым принимаются решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения)

Настоящее письмо направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_).

О результатах рассмотрения уведомления просьба проинформировать

Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования  
«город Саянск»

Председатель Контрольно-счётной палаты  
городского округа муниципального  
образования «город Саянск»

личная подпись    инициалы и фамилия