

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Начало действия Стандарта – 01 февраля 2024 года

Утвержден распоряжением председателя Контрольно - счетной палаты Валуйского городского округа

от 31января 2024г. № 66

2024 год

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc515467492)

[2. Организация контрольного мероприятия 4](#_Toc515467493)

3. Подготовительный этап контрольного мероприятия……………………..6

[4. Обязанности сотрудников контрольно-счетной палаты](#_Toc515467495) 9

[5. Основной этап контрольного мероприятия](#_Toc515467496) 10

[6. Заключительный этап контрольного мероприятия](#_Toc515467497) 18

Приложения …………………………………………………………………….23

# 

# Общие положения

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт)

подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 12 Положения о Контрольно- счетной палате Валуйского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29.09.2021 года №644, и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты Валуйского городского (далее – КСП), устанавливая основные правила и процедуры проведения контрольных мероприятий.

* 1. Стандарт разработан и приведен в соответствие с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022г. №2ПК, Регламентом Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент), Стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля СГА 101 «Стандарт внешнего государственного аудита (контроля).Общие правила проведения контрольного мероприятия" (утв. Постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 №9ПК, в ред. от 15.12.2023г. №23ПК)
  2. Сфера применения Стандарта – деятельность КСП, связанная с организацией и проведением контрольных мероприятий.

Участие представителей Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых Счетной палатой Белгородской области, осуществляется в порядке, установленном Регламентом и заключенным Соглашением о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Белгородской области и Контрольно-счетной палатой Валуйского городского округа.

**1.4.** Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Валуйского городского округа контрольных мероприятий.

Задача Стандарта – установить общие правила подготовки, проведения, оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия.

**1.5** Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП в рамках полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Валуйского городского округа.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- проводится в соответствии с планом работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица;

-оформляется соответствующим распоряжением председателя КСП;

-проводится на основании программы его проведения, утвержденной председателем КСП;

-в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

-по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на утверждение председателю КСП и направляется в Совет депутатов Валуйского городского округа.

**1.6.** Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Валуйского городского округа;

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Валуйского городского округа;

использование имущества, переданного в оперативное управление или

хозяйственное ведение;

средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

муниципальные заимствования;

использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Валуйского городского округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

**1.7**. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, предусмотренные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**1.8.** Методами осуществления КСП муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

**1.9.**  Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления и контроля реализации результатов контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами городского округа.

# Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

**2.2.** Срок проведения контрольного мероприятия (период времени от даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия) не может превышать 45 рабочих дней.

**2.3.** Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, а датой окончания – дата составления акта и утверждения отчета о его результатах.

Форма распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

**2.4**. Контрольное мероприятие может быть продлено, приостановлено, перенесено, либо отменено на основании распоряжения председателя КСП в случаях:

- создания препятствий со стороны работников объектов контроля: отказа в допуске на объект контроля должностных лиц КСП, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- непредставления, несвоевременного (неполного, недостоверного) предоставления сведений (информации) по запросу;

- наличия препятствий, не позволяющих дальнейшее проведение контрольного мероприятия: отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

- выявления в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов и иных объективных причин.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания проверки. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней с даты окончания мероприятия, указанной в распоряжении.

Решение о приостановлении, переносе, либо отмене проверки принимается председателем КСП.

**2.5.** Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов и иных сотрудников КСП на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы).

Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемой организации, устанавливается КСП самостоятельно.

В случае если мероприятие проводится одним сотрудником КСП, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем рабочей группы и участниками рабочей группы.

**2.6.** Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участников рабочей группы может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

**2.7.** Перед началом контрольного мероприятия участники рабочей группы и руководитель рабочей группы, указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, представляют председателю КСП письменное подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия.

Форма письменного подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

**2.8.** В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации.

**2.9.** Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником проверяемой организации.

**2.10.** В случае возникновения конфликта интересов работники КСП, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны информировать об этом руководство КСП в письменной форме.

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

# Подготовительный этап контрольного мероприятия

* 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении его целей и вопросов, методов проведения.
  2. Руководитель контрольного мероприятия организует, а руководитель рабочей группы обеспечивает сбор информации, необходимой и достаточной для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП Валуйского городского округа информации, документов и материалов.
  3. При подготовке к контрольному мероприятию необходимо ознакомиться с деятельностью проверяемых органов (организаций) путем сбора и анализа информации о:

1. правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых органов (организаций);
2. целях и задачах деятельности проверяемых органов (организаций),   
   их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
3. финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
4. внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемых органов (организаций), основных рисках, характерных в их работе;
5. результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Валуйского городского округа в данной сфере, в том числе по соответствующим органам (организациям), а также результатах контрольных мероприятий, проведенных иными контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового контроля.
   1. В целях подготовки к проведению контрольного мероприятия,   
      в том числе определения (уточнения) перечня проверяемых органов (организаций) и формирования программы контрольного мероприятия, допускается направление запросов до начала контрольного мероприятия.  
      Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения плана работы КСП на текущий год.

Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона и (или) пункт плана работы КСП, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой информации, документов и иных материалов, сроки их представления. В запросах указывается, что запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и форм отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник.

Запросы формируются по форме приложения 3 к настоящему Стандарту и направляются в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

Использование в рамках контрольного мероприятия информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных органов) и организаций, возможно в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты получения информации). Материалы, полученные из иных источников, используются  
по решению руководителя контрольного мероприятия.

**3.5.** Указанный в настоящем Стандарте порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации.

**3.6.**Распоряжениео проведении контрольного мероприятия должно содержать:

1) ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП;

2) наименование контрольного мероприятия с указанием периода проверки;

3) перечень проверяемых организаций (в соответствии с выбранными критериями);

4) даты начала и окончания контрольного мероприятия;

Распоряжение оформляется на бланке КСП и подписывается ее председателем.

**3.7.**Программа проведения контрольного мероприятия (далее – программа) должна содержать перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия содержится в приложении 4.

При наличии двух и более проверяемых организаций в рамках одного контрольного мероприятия выполнение заданий и оформление актов отражается в программе в разрезе проверяемых организаций.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распоряжение.

Содержание программы в обязательном порядке доводится до всех членов рабочей группы.

**3.8.** До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

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

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного

мероприятия должны подготовить для представления участникам рабочей группы;

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

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

Форма уведомления приведена в приложении 5 к настоящему Стандарту.

**3.9.**При необходимости дополнительного привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов других организаций и (или) независимых экспертов на возмездной или безвозмездной основе председатель КСП вносит изменения и дополнения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

**3.10.** Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверки его деятельности, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель рабочей группы вносит на рассмотрение председателю КСП в виде служебной записки соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

# Обязанности сотрудников Контрольно-счетной палаты

**4.1.**Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан обеспечить:

1) контроль за выполнением распоряжения и программы;

2) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

4) координацию направления запросов о предоставлении информации с учетом требований законодательства;

5) принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

6) организацию формирования предусмотренных действующим законодательством, Регламентом, стандартами деятельности комиссии, иными локальными нормативными правовыми актами документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы.

**4.2.**В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с распоряжением и программой;

2) выявлять и описывать факты нарушений и недостатков, отклонений от бюджетных назначений, их причины и последствия, а также состояние бухгалтерского (бюджетного), аналитического, управленческого учета и отчетности;

3) отражать выявленные факты нарушений (недостатков) с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований к оформлению, установленных Регламентом, стандартами деятельности КСП, иными локальными нормативными правовыми актами Совета депутатов Валуйского городского округа;

4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Регламента, стандартов деятельности КСП, иных муниципальных локальных нормативных правовых актов, а также стандартов, рекомендованных к применению;

5) докладывать руководителю рабочей группы о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

6) соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий и формы представления отчетных материалов;

7) докладывать руководителю рабочей группы о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

# 5. Проведение контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целью и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

**5.1.** Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

**5.1.1.** При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации, Белгородской области и муниципальным правовым актам Валуйского городского округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться.

**5.1.2.** 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;

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

**5.1.3.** В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, участник рабочей группы определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования средств бюджета городского округа и финансово-хозяйственной деятельности объекта и принимает необходимые меры в соответствии с Положением о КСП, в частности:

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

информирует руководителя рабочей группы;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных

мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии.

**5.1.4.** При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель рабочей группы по согласованию с председателем КСП организует их проверку с внесением изменений 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.

**5.1.5.** При выявлении нарушений и недостатков следует определить их

причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба.

**5.1.6.** При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), руководитель рабочей группы, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

**5.1.7.** Требования к организации работы по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами КСП установлены Стандартом «О порядке составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа», утвержденной распоряжением председателя КСП.

**5.2.** Получение доказательств.

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

**5.2.2.** Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участники рабочей группы собирают на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

**5.2.3.** 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 важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

**5.2.4.** 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 участниками рабочей группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

**5.2.5.** 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.

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

**5.2.7.** Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в справках, актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета по его результатам.

Справка о результатах контрольного мероприятия оформляется по результатам работы участника рабочей группы, проведенной в соответствии с планом проведения контрольного мероприятия. Справка о результатах контрольного мероприятия подписывается участником рабочей группы и должностным лицом проверяемого объекта контрольного мероприятия, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (главным бухгалтером).

Информация и сведения, содержащиеся в справке, включаются в акт.

**5.3.** Оформление актов.

**5.3.1.** После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (далее – акт), который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий;

выводы по итогам контрольного мероприятия.

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

В акте указывается перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

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

виды нарушений в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)»;

наименование, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (по возможности);

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

**5.3.3.** 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 соответствующих документов, 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».

**5.3.4.** Акт составляют и подписывают участники рабочей группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Акт согласовывается председателем КСП.

**5.3.5.** Акт представляется в двух экземплярах для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

Форма сопроводительного письма о направлении акта приведена в приложении 6 к настоящему Стандарту.

Срок ознакомления с актом составляет не более трех рабочих дней.

Один экземпляр акта возвращается в КСП непосредственно после ознакомления с ним и подписания руководителем объекта контрольного мероприятия.

**5.3.6.** В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта контрольного мероприятия предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания, представленные в срок не позднее трех дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, КСП не рассматриваются.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок неподписанного акта с пояснениями и замечаниями, руководителем рабочей группы в акте делается запись о возврате акта без подписания с представлением пояснений и замечаний.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

Внесение в подписанный лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, акт каких - либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**5.3.7.** В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий участникам рабочей группы 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;

акт изъятия документов.

**5.3.8.** Акт по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске участников рабочей группы на указанный объект;

создании нормальных условий для работы рабочей группы;

представлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 7 к настоящему Стандарту.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования руководителя рабочей группы предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Одновременно руководитель рабочей группы обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю КСП.

По фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия руководителем рабочей группы незамедлительно подготавливается предписание КСП с требованием их устранения.

Руководитель рабочей группы в соответствии с положениями части 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании участникам рабочей группы препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в:

неповиновении законным требованиям участников рабочей группы, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП);

воспрепятствовании законной деятельности участников рабочей группы по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении в КСП, участнику рабочей группы, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

**5.3.9.** Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб бюджету городского округа, проверяемому объекту и (или) содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется председатель КСП.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись 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 руководитель рабочей группы обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСП.

Руководитель рабочей группы должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости одновременно с актом подготавливается предписание КСП.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении 8 к настоящему Стандарту.

**5.3.10.** Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

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

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов незамедлительно (в течение 24 часов) руководитель рабочей группы уведомляет об этом председателя КСП в письменной форме.

Уведомление подписывается руководителем рабочей группы.

В уведомлении указываются наименование проверяемого объекта контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица проверяемого объекта, в присутствии которого проводилось контрольное мероприятие, фамилия, имя, отчество и должность руководителя рабочей группы, наименование распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия с указанием даты и номера, время и дата соответствующего действия, а также причины такого действия. Неотъемлемой частью уведомления в виде приложения являются соответствующие акты, составленные по результатам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 9 к настоящему Стандарту.

**5.3.11.** Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель рабочей группы.

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 руководитель рабочей группы 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.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении 10 к настоящему Стандарту.

# 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

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

**6.2.** 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 бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

**6.3.** На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Валуйского городского округа 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 лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах указывается размер ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету и муниципальной собственности Валуйского городского округа.

**6.4.** На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит выполнение предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

- 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.

**6.5.**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 или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

**6.6.** Результаты работы внешних экспертов 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, а также могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

**6.7.** Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями и имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы, предложения (рекомендации);

приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому 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;

- 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 объективно и в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- текст [отчета](consultantplus://offline/ref=D43F31603AE9E7BAD5FE3CFD5AFABCE8F38B2913B27DE13431DA45596D7BFF62B2D502E6816E682EV2l6K) 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.);

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

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 11.

**6.9.**Если в ходе контрольного мероприятия по фактамобнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений на объектах составлялись акты по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия**,** то эта информацию должна быть отражена в отчете с указанием мер, принятых по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам создания препятствий в работе специалистов КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих городскому бюджету ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие представления, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах должна быть отражена информация о принятых мерах по их устранению, а также должны быть указаны предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма органам местного самоуправления, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

**6.10.**К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Валуйского городского округа, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- копии замечаний руководителей проверяемых объектов в случае несогласия с актом по результатам контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на них (при наличии);

- переченьактов по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (при наличии);

-перечень актов изъятия документов объекта контрольного мероприятия (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях (при наличии).

**6.11.**В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с [отчетом](consultantplus://offline/ref=C5BC8A599016DBC0C1420C3A4E9F27EBBFAB3BBE96A59B0BCF6039C0FE5AC4F314293F54758DC9ADDDqCK) по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

**6.11.1.** Представление Контрольно-счетной палаты – документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органами местного самоуправления, руководителями объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, возмещению причиненного бюджету Валуйского городского округа ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление по результатам контрольного мероприятия 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 с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам выполнения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, представление КСП по результатам контрольного мероприятия должно содержать информацию о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Если в представлении КСП не указан срок его выполнения, то оно должно быть выполнено в течение 30 дней со дня его внесения в объект контрольного мероприятия.

О принятых мерах по результатам выполнения представления руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляет КСП в письменной форме.

Объем текстовой части представления КСП по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Представление подписывается председателем КСП.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты приведены в приложении 12.

**6.11.2.** В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителя органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления Валуйского городского округа, руководителя объекта контрольного мероприятия подготавливается информационное письмо.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма по итогам контрольного мероприятия приведен в приложении 13**.**

**6.11.3.** Обращение КСП в правоохранительные органы.

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Валуйского городского округа содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагается копия акта по результатам контрольного мероприятия

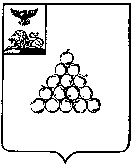
Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведена в приложении 14 к настоящему Стандарту.

**6.12.** По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений. Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 21.12.2021 №14ПК). ( Приложение 15)

Приложение № 1

**Форма распоряжения председателя КСП**

**о проведении контрольного мероприятия**



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

Руководствуясь Положением о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29 сентября 2021 года №644, пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_:

1.Поручить членам рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности, Ф.И.О. должностных лиц КСП

провести «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

наименование контрольного мероприятия

2. Контрольное мероприятие начать с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, окончить «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Председатель Контрольно-счетной**

**палаты Валуйского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

личная подпись ФИО

Приложение № 2

**Форма письменного подтверждения**

**об отсутствии конфликта интересов и**

**иных препятствий для осуществления**

**контрольного мероприятия**

**Председателю**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**

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

инициалы и фамилия

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

должность, инициалы и фамилия должностного лица КСП

**Письменное подтверждение**

Подтверждаю, что выполнение контрольного мероприятия

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

наименование организации (учреждения) в котором планируется проведение контрольного мероприятия

не повлечет за собой конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия.

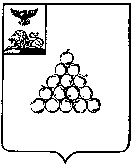
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица КСП личная подпись

Приложение № 3

**Форма запроса о предоставлении**

**информации**



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

**Руководителю объекта**

**контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**Уважаемый (ая)** имя отчество**!**

Руководствуясь статьей 11.1 закона Белгородской области от 12 июля 2011 года №53 «О Контрольно-счетной палате Белгородской области», Положением о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29.09.2021года №644, и в связи с проведением «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» прошу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

наименование контрольного мероприятия

предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются наименования конкретных документов или

формулируются вопросы, по которым необходимо

представить соответствующую информацию

**Председатель Контрольно-счетной**

**палаты Валуйского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

личная подпись ФИО

Приложение № 4

**Форма программы проведения**

**контрольного мероприятия**

**УТВЕРЖДАЮ**

**председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года**

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

### наименование контрольного мероприятия

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** пункт плана работы КСП на 20\_\_ год

**Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

формулировка цели

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

указывается, что именно проверяется

**Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

полное наименование объекта

**Проверяемый период:** с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Сроки проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Вопросы контрольного мероприятия:**

1.

2.

3.

**Рабочая группа:**

**Срок представления акта по результатам контрольного мероприятия:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

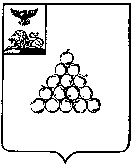
**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

Приложение № 5

**Форма уведомления о проведении**

**контрольного мероприятия**



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

**Руководителю объекта**

**контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**Уважаемый (ая)**имя отчество**!**

Контрольно-счетная палата Валуйского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта контрольного мероприятия

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

должность, фамилии и инициалы членов рабочей группы

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

наименование контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29 сентября 2021 года № 644, прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

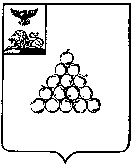
личная подпись ФИО

Приложение № 6

### Форма сопроводительного письма

### о направлении акта по результатам

### контрольного мероприятия на объекте



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

**Руководителю объекта**

**контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**Уважаемый (ая)**имя отчество**!**

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29 сентября 2021 года №644, Вам направляется для сведения акт по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование контрольного мероприятия

Прошу Вас, в срок не более трех рабочих дней со дня получения, ознакомиться с актом, подписать его и вернуть один экземпляр акта в Контрольно-счетную палату.

При необходимости Вы можете представить в адрес Контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания по результатам контрольного мероприятия. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа.

Приложение: акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с приложениями)

наименование акта контрольного мероприятия

на \_\_ л. в \_\_\_ экз.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

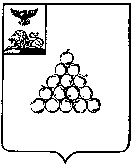
Приложение № 7

### Форма акта по фактам создания

### препятствий участникам рабочей группы

### в проведении контрольного мероприятия

### 



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

# Акт

### по фактам создания препятствий участникам рабочей группы

### в проведении контрольного мероприятия

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

наименование контрольного мероприятия

г. Валуйки

В соответствии с пунктом\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта контрольного мероприятия

проводится контрольное мероприятие «\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*».

наименование контрольного мероприятия

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

наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, фамилии и инициалы должностных лиц объекта

контрольного мероприятия

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСП

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

указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие

что является нарушением Положения о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29 сентября 2021 года № 644, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Белгородской области.

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

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

**Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

личная подпись ФИО, должность

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

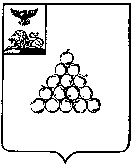
Приложение № 8

### Форма акта по фактам выявленных нарушений,

### требующих принятия незамедлительных мер по

### их устранению и безотлагательного пресечения

### противоправных действий



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

# Акт

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

г. Валуйки

### В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

### наименование контрольного мероприятия

### осуществляемого в соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_года № \_\_\_, на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### наименование объекта контрольного мероприятия

### выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностной лицо)

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

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

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

должность, ФИО должностного лица объекта контрольного мероприятия

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

**Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

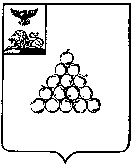
личная подпись ФИО, должность

Приложение № 9

### Форма акта по факту опечатывания касс,

### кассовых или служебных помещений,

### складов и архивов



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

# Акт

### по факту опечатывания касс, кассовых или

### служебных помещений, складов и архивов

г. Валуйки

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, проводится контрольное мероприятие «*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*».

наименование контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа , утвержденным решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29 сентября 2021 года № 644, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

перечень опечатанных объектов

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

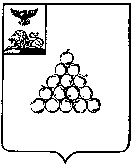
личная подпись ФИО

**Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

личная подпись ФИО, должность

Приложение № 10

### Форма акта изъятия документов



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

# Акт изъятия документов

г. Валуйки

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

наименование контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Валуйского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 29 сентября 2021 года №644, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП

изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

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

должности, фамилии и инициалы должностных лиц объекта контрольного мероприятия

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

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

**Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

личная подпись ФИО, должность

Приложение № 11

### Форма отчета о результатах

**контрольного мероприятия**

**УТВЕРЖДАЮ**

**председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года**

## Отчет

**о результатах контрольного мероприятия**

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

наименование контрольного мероприятия

г. Валуйки

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

**Предмет контрольного мероприятия:** из программы проведения контрольного мероприятия

**Объект контрольного мероприятия:** полное наименование объекта из программы контрольного мероприятия

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменился, то указывается измененный срок)

**Цель контрольного мероприятия:** из программы проведения контрольного мероприятия

**Проверяемый период деятельности:** указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия

**Результаты контрольного мероприятия:** излагаются ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия, основанные на информации представленной в акте, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемого объекта со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Валуйскому городскому округу (при его наличии)

**Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия** (при наличии)**:** указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных объектом контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии

**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, оценки его общего размера

**Предложения:**

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

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

формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес руководителей организаций и 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**

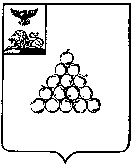
**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

Приложение № 12

### Форма представления



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

**Руководителю органа местного**

**самоуправления, объекта**

**контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование контрольного мероприятия

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

наименование объекта контрольного мероприятия

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

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

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

указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование адресата

предлагается следующее:

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

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

формулируются 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 по его реализации прошу уведомить Контрольно-счетную палату Валуйского городского округа в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Председатель**

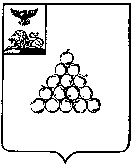
**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

Приложение № 13

### Форма информационного письма



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

**Руководителю органа местного**

**самоуправления, объекта**

**контрольного мероприятия**

фамилия и инициалы

**Информационное письмо**

В соответствии с пунктом \_ плана работы Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, проведено контрольное мероприятие

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

наименование контрольного мероприятия, объект проверки и проверяемый период

(если они указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

По итогам «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование контрольного мероприятия должность, Ф.И.О.

направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

О результатах рассмотрения письма прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Валуйского городского округа.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

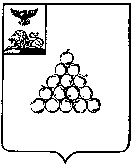
личная подпись ФИО

Приложение № 14

### Форма обращения в

### правоохранительные

### органы



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

**Руководителю правоохранительного органа**

фамилия и инициалы

**Уважаемый (ая)** имя отчество**!**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», направляю Вам материалы контрольного мероприятия

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

наименование контрольного мероприятия

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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 объекта

контрольного мероприятия по существу каждого факта

выявленных нарушений

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Валуйскому городскому округу, объекту контрольного мероприятия

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

указывается сумма выявленного ущерба

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

наименование проверяемого объекта

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Валуйского городского округа .

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Валуйского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Валуйского городского округа.

Приложение: копия акта по результатам контрольного мероприятия

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО

Приложение № 15

### Форма аналитической таблицы

### по результатам контрольного

### мероприятия

**Аналитическая таблица по результатам**

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

наименование контрольного мероприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание**  **установленного**  **факта** | **Нарушенные**  **законы и иные**  **НПА** | **Стоимостная**  **оценка**  **(тыс. руб.)** | **Количественная**  **оценка**  **(ед.)** | **Последствия** |
| **Классификация нарушений согласно классификатору** | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **Прочие нарушения и недостатки** | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **Неэффективное использование** | | | | | |
| 1 |  | Х |  | Х | Х |
| 2 |  | Х |  | Х | Х |
| 3 |  | Х |  | Х | Х |
| 4 |  | Х |  | Х | Х |
| **Неэффективное использование муниципальной собственности** | | | | | |
|  |  | Х |  |  | Х |
|  |  | Х |  |  | Х |
|  |  | Х |  |  | Х |

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

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**Валуйского городского округа**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись ФИО