



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от 29.04.2016 г.

№ 1-Р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении стандартов
внешнего муниципального
контроля

1.Руководствуясь ст.13 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа», утвержденного решением Собрания Корсаковского городского округа от 31.07.2013 №81 (в редакции от 03.07.2014 № 25), утверждаю:

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (прилагается).

1.2. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (прилагается).

2.Неисполнение требований Стандартов, указанных в пункте 1 распоряжения, влечет за собой ответственность, установленную Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников контрольно-счетной палаты под подпись.

Председатель КСП КГО

А.В. Киштеев

Приложение к распоряжению
председателя контрольно-счетной
палаты Корсаковского городского
округа

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

- 1. Общие положения**
- 2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**
- 3. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**
- 4. Организация экспертно-аналитического мероприятия**
- 5. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**
- 6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

Приложения

- №1. Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации
- №2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия
- №3. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия
- №4. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия
- №5. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Закона Сахалинской области от 30.06.2011 №60-30 «О контрольно-счетной палате Сахалинской области», со статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа. Стандарт разработан с учетом действующего стандарта Контрольно-счетной палаты Сахалинской области «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного решением Коллегии от 21.03.2012 года №1.

2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Корсаковского городского округа (далее КСП) экспертно-аналитических мероприятий.

3. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЙ

1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

-организация и функционирование бюджетной системы Сахалинской области;

-организация бюджетного процесса;

-формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета муниципального образования «Корсаковский городской округ» (далее бюджет округа), в рамках реализации полномочий КСП.

3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

-органы местного самоуправления (муниципальные органы);

-организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Положением о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, а также муниципальными правовыми актами.

Статья 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год.

Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения председателя КСП КГО о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией по рассмотрению результатов экспертно-аналитических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - Коллегия), формируемой председателем контрольно-счетной палаты КГО из числа сотрудников КСП и возглавляемой председателем КСП КГО, рекомендации об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Заключение о результатах с учетом рекомендации Коллегии утверждается председателем КСП.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 календарных дней, в исключительных случаях по решению председателя КСП КГО на основании мотивированного ходатайства аудитора срок проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСП.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы КСП.

5. Сотрудники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до утверждения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия председателем КСП.

6. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

7. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического

мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

Статья 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЙ

1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем КСП КГО.

2. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации. Форма запроса КСП о предоставлении информации представлена в **приложении №1**.

4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, согласно **приложению №2**, которая утверждается распоряжением председателя КСП КГО.

6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия представляется уведомление, подписанное председателем КСП (его заместителем) на основании принятого распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В распоряжении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав группы исполнителей мероприятия.

К распоряжению прилагаются:

- копия согласованной председателем КСП программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

-перечень вопросов, на которые должны ответить (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в **приложении №3**. Уведомление готовится на фирменных бланках КСП по указанной форме.

Статья 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

1. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками КСП, участвующими в данном мероприятии.

2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен содержать:

-исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

-информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

-выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия;

-предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в **приложении № 4**.

3. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается аудитором КСП, направляется в Коллегию, и, после его утверждения председателем КСП, в установленном порядке вносится на рассмотрение депутатов Собрания Корсаковского городского округа.

4. Результаты экспертно-аналитического мероприятия, по решению председателя КСП КГО (зам.председателя) направляются информационным письмом. В случае, если результаты экспертно-аналитического мероприятия требуют принятия необходимых мер органами местного самоуправления (муниципальными органами), информационное письмо содержит просьбу об информировании контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа о результатах его рассмотрения. Форма информационного письма приведена в **приложении № 5**.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «__» _____ г.

№

Руководителю органа местного
самоуправления (муниципального
органа) Корсаковского городского округа
инициалы, фамилия, адрес

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа», утвержденного решением Собрания Корсаковского городского округа от 31.07.2013 №81, прошу до «__» 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

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

Председатель КСП КГО

ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «___» _____ г.

№

СОГЛАСОВАНО

Председатель контрольно-сетной палаты
Корсаковского городского округа
(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

Проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа)

1. Основание для проведения мероприятия:

2. Предмет мероприятия:

3. Объекты мероприятия: _____

4. Цели и вопросы мероприятия:

5. Исследуемый период:

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по

7. Состав ответственных исполнителей

8. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты «___» _____ 20__ года.

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
*(ответственный за проведение
экспертно-аналитического
мероприятия)*

{личная подпись}

*(инициалы,
фамилия)*



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «___» _____ г.

№

Руководителю органа местного самоуправления (муниципального органа, либо другого объекта экспертно-аналитического мероприятия) Корсаковского городского округа инициалы, фамилия, адрес

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Корсаковского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты от «__» _____ № _____,

в _____

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа)*

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «_____» _____ по «__» ____ 20__ года.

В соответствии со статьей 14, 15 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия на – л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на __ л. в 1 экз.

Формы на __ л. в 1 экз. *(при необходимости)*

Председатель КСП КГО

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)
М.П.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «___» _____ г.

№

УТВЕРЖДЕНО

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа
(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

*(наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа)*

Основание для проведения мероприятия:

Предмет мероприятия: _____

Цель (цели) мероприятия: _____ объект (объекты) мероприятия:

Исследуемый период: _____

Сроки проведения мероприятия с Результатами _____ по
мероприятия:

1. _____

2.

Выводы:

1. _____

2.

Предложения:

1

Приложения:

1

Аудитор

контрольно-счетной палаты

(ответственный за проведение

экспертно-аналитического мероприятия) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель КСП КГО

Ф.И.О.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «___» _____ г.

№

Руководителю органа местного самоуправления (муниципального органа, либо другого объекта экспертно-аналитического мероприятия) Корсаковского городского округа инициалы, фамилия, адрес

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа на 20__год проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия рассмотрено на коллегии по рассмотрению результатов экспертно-аналитических мероприятий и контрольных мероприятий и утверждено председателем контрольно-счетной палаты (Протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____).

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счетную палату Корсаковского городского округа.

Приложение: Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель КСП КГО

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение к распоряжению
председателя контрольно-
счетной палаты Корсаковского
городского округа

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Содержание

1. Общие положения
 2. Содержание контрольного мероприятия
 3. Организация контрольного мероприятия
 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
 5. Проведение контрольного мероприятия
 6. Оформление результатов контрольного мероприятия
- Приложение № 1 Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия
- Приложение № 2 Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 3 Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа о предоставлении информации
- Приложение № 4 Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа
- Приложение № 5 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 6 Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 7 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 8 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
- Приложение № 9 Примерная форма перечня законов, нормативных правовых актов Сахалинской области, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
- Приложение № 10 Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 11 Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 12 Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 13 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- Приложение № 14 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
- Приложение № 15 Образец оформления акта изъятия документов
- Приложение № 16 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение N 17 Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение № 18 Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 19 Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 20 Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих городскому округу прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
- Приложение № 21 Образец оформления информационного письма

Статья № 1 Общие положения

1. «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработаны в целях обеспечения соблюдения принципов деятельности контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, распространяют свое действие в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Корсаковского городского округа (далее - городской округ или КГО), а также в отношении иных организаций - получателей субсидий, гарантий за счет средств бюджета городского округа в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, гарантий за счет средств бюджета городского округа, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Сахалинской области, предоставивших указанные средства.

2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» контрольно-счетной палаты Сахалинской области, утвержденного решением Коллегии контрольно-счетной палаты Сахалинской области от 21.03.12 №1.

3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счётной палатой Корсаковского городского округа (далее - КСП, Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

4. Задачами Стандарта являются:

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

Статья 2. Содержание контрольного мероприятия

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

2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета городского округа;
- установленный порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;
- управление муниципальным долгом городского округа;
- ход и итоги реализации муниципальных целевых программ;
- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, а также муниципальных гарантий и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа;
- муниципальные учреждения и предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами распространяются контрольные полномочия КСП.

Статья 3. Организация контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие проводится под руководством аудитора КСП, ответственного за его организацию и проведение, а в случае необходимости, при его непосредственном участии, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСП в указанный в нём срок.

2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты (далее- председатель КСП).

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчета о его результатах.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 календарных дней, в исключительных случаях по решению председателя Собрания на основании мотивированного ходатайства аудитора КСП, согласованного с председателем КСП, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

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

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и 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 наличии оснований, проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП КГО в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

6.Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСП и выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия. Проект распоряжения и удостоверение на право проведения проверки готовит аудитор КСП, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа (далее Положение о КСП), сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также в распоряжении определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и его утверждение, а также ответственные исполнители КСП с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец содержания распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1**. Кроме этого, в части технических требований к документу, подготовка распоряжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП КГО

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в **приложении № 2**.

7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор КСП, ответственный за его

проведение.

8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Должностные лица КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий.

9. 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 в качестве подтверждения фактов, отраженных в акте, и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Копии первичных документов, являющиеся доказательствами выявленных нарушений, проверяются печатью проверяемой объекта контрольного мероприятия.

Статья 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, администрации Корсаковского городского округа, ее органов и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен **в приложении № 3.**

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной палатой информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен **в приложении № 4.**

3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, аудитор КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение соответствующие обоснованные предложения об изменении сроков его проведения либо об исключении проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

Содержание вопросов контрольного мероприятия должны быть существенными и важными для ее реализации и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

6. 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.

7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается главными инспекторами и инспекторами (далее инспекторы) под руководством аудитора, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Согласовано» председатель (заместитель председателя) контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа и указывается дата согласования. На последнем листе ставится подпись аудитора, ответственного за проведение мероприятия. Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 5**.

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 6**.

9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте (при необходимости);
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются аудиторами, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - его заместителю.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

Статья 5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

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

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

3. 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 участник контрольного мероприятия собирает 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;

-письменных объяснений должностных лиц проверяемых органов и организаций по фактам выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений.

4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5. 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 (однозначные) 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 инспекторами, 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.

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

информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

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

8. 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.

9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми инспекторами контрольно-счетной палаты, проводившими мероприятие, а в случае непосредственного участия аудитора,

ответственного за проведение контрольного мероприятия, акт также подписывает аудитор КСП.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 8**.

К акту прилагаются перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Корсаковского городского округа, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в **приложении № 9**.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды устраненных нарушений и суммы возмещенных средств в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся для подписания руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа.

Образец сопроводительного письма о направлении для подписания акта приведён в **приложении №10**.

Полученный или представленный для подписания акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 7 рабочих дней с момента их получения.

Руководители проверяемых организаций в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта для подписания имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в КСП КГО в течение 7 рабочих дней после получения акта для подписания. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счетной палаты.

Руководителем контрольного мероприятия - аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в контрольно-счетной палате.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 11**.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске инспектора, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам

нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных контрольно-счетной палаты полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий (непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий) ответственным должностным лицам Контрольно-счетной 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 и материалов объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен аудитору контрольно-счетной палаты, ответственному за выполнение мероприятия.

Аудитор контрольно-счетной палаты, ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор КСП незамедлительно информирует руководство контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 12-15.

Форма оформления докладных записок (уведомлений) об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов приведена в приложениях №№ 22-23.

Статья 6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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 проблем в формировании и использовании бюджетных средств городского округа, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. 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 бюджетных средств 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 должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

4. На основе выводов аудитором КСП подготавливаются представления по устранению выявленных нарушений и информационные письма, в случае выявления недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, а также иных заинтересованных лиц (органы администрации Корсаковского городского округа, главные распорядители бюджетных средств, иные организации и должностные лица, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение).

Предписание должно быть:

- направлено на устранение выявленных нарушений, а также причин их допущения;
- ориентировано на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретным, сжатым и простым по форме и по содержанию.

5. Отчет о результатах контрольного мероприятия 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 (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- наличие предписания, информационного письма с указанием в конкретных предложениях (рекомендаций);
- приложения.

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

- 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 объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- 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.

7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих городскому округу прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, 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 КСП ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать нарушения, которые не были устранены и предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить информационное письмо в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

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

- 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);

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 16**.

9. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 17**.

10. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП подготавливает при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;

Образец оформления представления КСП приведен в **приложении № 18**.

Образцы оформления предписания КСП приведены в **приложениях №№ 19-20**.

Образец оформления информационного письма приведен в **приложении № 21**.

12. Отчет о результатах контрольного мероприятия КСП с приложением вышеуказанных материалов представляется аудитором КСП на рассмотрение Коллегии по рассмотрению результатов экспертно-аналитических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - Коллегия), формируемой председателем КСП КГО из числа сотрудников КСП и возглавляемой председателем КСП. Заседания Коллегии оформляются протоколом. Порядок работы Коллегии определяется Регламентом КСП.

13. В случае принятия Коллегией рекомендации об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, председатель КСП утверждает его. В противном случае, отчет о результатах контрольного мероприятия возвращается аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия для его доработки. Срок устранения замечаний Коллегии по отчету о результатах контрольного мероприятия составляет не более 3 рабочих дней. При условии не

устранения замечаний Коллегии по отчету о результатах контрольного мероприятия, Коллегия вправе рекомендовать председателю КСП не утверждать отчет о результатах контрольного мероприятия.

14. Утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия направляется аудитором на очередное заседание Собрание КГО в порядке, определяемом Регламентом Собрания Корсаковского городского округа.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «___» _____ г.

№

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)
на ___ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
 2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до ___ 20__ года.
 3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до ___ 20__ года.
 4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение Коллегии до _____ 20__ года.
 5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия: _____
руководителем контрольного мероприятия назначить: _____
(должность, имя, отчество, фамилия)
-
- (указываются другие участники контрольного мероприятия)*

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия от « » 20 года №, аудитору (главному инспектору) контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

- Аудитор (руководитель группы), главный инспектор (инспектор) контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

поручается провести проверку _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

Сроки проведения основного этапа проверки: с « » по « » 20 года

Ответственный за проведение контрольного мероприятия – аудитор _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.

М.П.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

ВХ: «__» _____ 20__ г.

ИСХ: «__» _____ 20__ г.

№

Руководителю органа местного самоуправления, органа администрации Корсаковского городского округа, иной организации инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа городского)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15, 16, 17 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа прошу до « _____ » _____ 20__ года представить (поручить предоставить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.

АКТ
по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счётной палаты
Корсаковского городского округа

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____» _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15, 16, 17 Положения о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа «__» _____ 20__ г. были запрошены документы и (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: «__» _____ 20__ г.

В нарушении статей 15, 16, 17 Положения о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа к настоящему времени контрольно-счётной палате КГО.

_____ (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

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

{должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы}

Аудитор (Руководитель контрольного мероприятия)

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель контрольно-счётной
палаты Корсаковского городского
округа

инициалы и фамилия

« »

20 г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

(полное наименование объектов)

4.1. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____

(формулировка цели)

Вопросы _____

Цель 2. _____

(формулировка цели)

Вопросы: _____

4. Проверяемый период деятельности:

5. Сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на

объектах: _____

(указываются по каждому объекту)

6. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:

Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии по рассмотрению результатов
экспертно-аналитических мероприятий и контрольных мероприятий

« » _____ 20__ года.

Аудитор контрольно-счётной палаты

Корсаковского городского округа

(ответственный за проведение контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия

(при наличии)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

Аудитор (Руководитель контрольного мероприятия)

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

ВХ: «__» _____ 20__ г.

ИСХ: «__» _____ 20__ г.

№

Руководителю органа местного самоуправления, органа администрации Корсаковского городского округа, иной организации инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счётная палата Корсаковского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(статья Положения о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа, пункт плана работы контрольно-счётной палаты КГО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётной палате КГО)

В _____ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа _____

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьёй 17 Положения о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты КГО и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.

(в случае необходимости)

Формы на _____ л. в 1 экз.

(в случае необходимости)

Председатель контрольно-счётной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

АКТпо результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты городского Собрания города Южно-Сахалинска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате городского Собрания города Южно-алинска)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1 . _____

4.2 . _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2.

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 1
к акту по результатам контрольного мероприятия
от « ____ » _____ 20__ г. №

ПЕРЕЧЕНЬ
Законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

№ п/п	Название законов, нормативных правовых актов Сахалинской области, муниципальных правовых актов с указанием даты и номера акта
1	2



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

ВХ: «__» _____ 20__ г.
ИСХ: «__» _____ 20__ г.

№

*(руководителю проверенной организации)
(И.О. Фамилия)
(адрес)*

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с п. 1 статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа Вам направляется для подписания Акт _____

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и подписать, представить в адрес контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания о результатах проверки при их наличии. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа.

Приложение: Акт (с приложениями) на _____ л. в _____ экз.

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

ВХ: «__» ____ 20__ г.
ИСХ: «__» ____ 20__ г.

№

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____

(аудитор или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.

АКТ

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа в проведении контрольного мероприятия

« ____ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии _____

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа)

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

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа

(должность, инициалы и фамилии аудитора (инспекторов))

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 15 Положения о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии действующим законодательством РФ.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Аудитор (Руководитель контрольного мероприятия)

Ф.И.О

Один экземпляр акта получил:

*должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

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 _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)

объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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 (направлен) для ознакомления- _____

(должность, инициалы, фамилия)

Аудитор (Руководитель контрольного мероприятия)

*должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

Участники контрольного мероприятия

*должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

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

1. _____
2. _____

Аудитор (Руководитель контрольного мероприятия)

*должность**личная подпись**инициалы, фамилия*

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

« ___ » _____ 20__ год

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 16 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа сотрудниками контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Аудитор (Руководитель контрольного мероприятия)

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ изъятия документов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 16 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа сотрудниками контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа изъяты следующие документы:

1. _____ на __ листах,
2. _____ на __ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Аудитор (Руководитель контрольного мероприятия)

должность _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

должность _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Утвержден
 Председателем Контрольно-счетной
 палаты Корсаковского городского
 округа
 от «__» _____ 20__ г. №

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств Корсаковского городского округа (в случае 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, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

9. Возражения или замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

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

10. Выводы:

1.1. _____

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)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения для подготовки информационных писем по устранению выявленных недостатков и другие предложения по совершенствованию бюджетного процесса в Корсаковском городском округе в адрес Главы Корсаковского городского округа и органов администрации Корсаковского городского округа, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний)

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Аудитор Контрольно-счётной палаты
Корсаковского городского округа
*(ответственный за проведении
контрольного мероприятия)*

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

« ___ » _____ 20__ года

г. Корсаков

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счётная палата Корсаковского городского округа в соответствии с

(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счётной палате Корсаковского городского округа)

провела контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____

(краткое изложение)

(основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия рассмотрен Коллегией по рассмотрению результатов экспертно-аналитических мероприятий и контрольных мероприятий (Протокол от « ___ » « ___ » _____ 20__ г.) и утвержден председателем КСП от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель контрольно-счётной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «___» _____ г.

№

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

*Главе администрации Корсаковского округа,
руководителю органа администрации
Корсаковского округа, организации
инициалы, фамилия*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа
НЕОБХОДИМО

(Наименование адресата)

- _____
 - _____
- (Формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов)*

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии по рассмотрению результатов экспертно-аналитического мероприятия и контрольных мероприятий (протокол от «__» _____ 20__ года)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Корсаковского городского округа до «__» _____ 20__ года (или в течение ___ дней со дня его получения).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении Коллегии)* на _____ л. в ___ экз.

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «__» _____ г.

№

П Р Е Д П И С А Н И Е

*Главе Корсаковского городского округа, Главе администрации Корсаковского городского округа, руководителю органа администрации КГО, организации
инициалы, фамилия*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ *(должность, инициалы, фамилия)*

были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 15 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа 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 Корсаковского городского округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату КГО до «__» _____ 20__ года *(в течение __ дней со дня его получения)*.

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от « ____ » _____ г.

№

*Главе Корсаковского городского округа, Главе администрации Корсаковского городского округа, руководителю органа администрации КГО, организации
инициалы, фамилия*

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальных правовых актов

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату городское Собрание до « ____ » _____ 20 ____ года *(в течение ____ дней со дня его получения)*.

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Корсаковская, 14,
тел. (424 35) 4-11-54, факс: (424 35) 4-11-54, e-mail: kspkorsakov@mail.ru

от «___» _____ г.

№

*Главе Корсаковского городского округа, Главе администрации Корсаковского городского округа, руководителю органа администрации КГО, организации
инициалы, фамилия*

Уважаемый (-ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Корсаковского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате Корсаковского городского округа)

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 по рассмотрению результатов экспертно-аналитических мероприятий и контрольных мероприятий (Протокол от «___» «___» _____ 20г.) рассмотрен отчет о результатах контрольного мероприятия и принято решение о направлении в Ваш адрес информационного письма в целях решения следующих вопросов

1. _____
2. _____
(указываются проблемы, которые необходимо решить в целях совершенствования бюджетного процесса в Корсаковском городском округе)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать городское Собрание в течение дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии) на ___ листах.

Председатель контрольно-счетной палаты
Корсаковского городского округа

Ф.И.О.