

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

Утвержден
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону
от августа 2017 года №

СФК

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	4-6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6-8
5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)	8-13
6. Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап)	14-17

Приложение №1 Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

Приложение №2 Образец оформления запроса о предоставлении информации

Приложение №3 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение №4 Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение №5 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение №6 Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

Приложение №7 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение №8 Образец оформления акта выборочных контрольных обмеров объемов ремонтных (строительных) работ

Приложение №9 Образец оформления акта визуального осмотра (обследования)

Приложение №10 Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение №11 Образец оформления акта о непредставлении документов

Приложение №12 Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия

Приложение №13 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение №14 Образец оформления акта изъятия документов

Приложение №15 Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета

Приложение №16 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение №17 Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия

Приложение №18 Образец оформления предписания

Приложение №19 Образец оформления информационного письма

Приложение №20 Образец оформления обращения в правоохранительные органы

Приложение №21 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

1. Общие положения

Основанием для разработки стандарта финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» является статья 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, стандарта финансового контроля СФК (типовой) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов (протокол заседания от 25.09.2012 № 4 (30)).

Целью Стандарта является установление правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

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

Вопросы проведения контрольного мероприятия, не урегулированные настоящим Стандартом, регулируются правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета города;
- распоряжение и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального образования.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с действующим законодательством распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты (приложение №1 к Стандарту).

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета о его результатах.

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки (ревизии, обследования) и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты (с приложениями) и другая рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе ведется работа по оформлению результатов контрольного мероприятия путем подготовки отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия. Подготавливаются проекты информационных писем об основных итогах контрольного мероприятия, а также представления и, в случае необходимости, обращения в правоохранительные органы.

3.6. Распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия определяются:

- руководитель контрольного мероприятия;
- персональный состав проверочной группы;
- сроки проведения отдельных этапов контрольного мероприятия;
- сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.

Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство и координацию деятельности его участников на объектах контрольного мероприятия осуществляет Руководитель контрольного мероприятия.

Формирование группы участников не должно допускать конфликта интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет текущий контроль за ходом проведения контрольного мероприятия на ежедневной основе, обеспечивая выполнение работы в соответствии с установленными правилами и рабочим планом.

В случае возникновения в ходе проведения контрольного мероприятия каких-либо препятствий Руководитель должен предпринимать необходимые меры, а также инициировать, при необходимости, соответствующие изменения в программу проверки, рабочий план, методы, способы и формы проверки, состав проверочной группы.

Руководитель контрольного мероприятия оперативно взаимодействует с Председателем по вопросам проверки, доводит до его сведения выявленные факты, в случае необходимости согласовывает свои действия.

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

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Оплата указанных работ (услуг) осуществляется на основе договоров на выполнение работ (услуг) с соблюдением действующего законодательства. Завершенные работы оформляются актом приемки работ (услуг), который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные

участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

(Образец оформления запроса приведен в приложении № 2 к Стандарту).

К запросу могут прилагаться формы (таблицы), согласно которым должна предоставляться данная информация.

Запросы направляются в адрес органов и организаций способом, позволяющим обеспечить подтверждение их фактического получения адресатами, а также даты его получения.

В запросах указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

Полученная информация изучается и обобщается специалистами Контрольно-счетной палаты, осуществляющими данное контрольное мероприятие.

В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой информации (документов, материалов), или представления информации (документов, материалов) не в полном объеме, представления недостоверной информации (документов, материалов) – руководителем мероприятия составляется акт по факту непредставления документов по запросу Контрольно-счетной палаты города.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует Председателя о составлении акта.

Акт о непредставлении документов помещается в дело соответствующего контрольного мероприятия.

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, Руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно вносит на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты города соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. Одновременно с вышеуказанными предложениями Руководителем контрольного мероприятия готовятся соответствующие изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия Руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия, проверяемый период, состав проверочной группы, срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

Утверждает программу проведения проверки председатель Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.8. Одновременно с программой проведения контрольного мероприятия Руководителем контрольного мероприятия разрабатывается и представляется Председателю рабочий план проведения контрольного мероприятия.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости Руководителем контрольного мероприятия в рабочий план могут быть внесены

изменения, которые доводятся до сведения всех участников контрольного мероприятия, а также Председателя.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.9. В целях надлежащей организации работы проверочной группы на объекте проверки, до начала основного этапа контрольного мероприятия в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа, состав участников мероприятия, а также необходимость создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

Уведомление подписывается Руководителем контрольного мероприятия.

В случае необходимости направляется также запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения проверки, со сроком их предоставления не позднее 5 рабочих дней.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5 к Стандарту.

4.10. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в проверке, на проведение контрольных мероприятий, является удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 6 к Стандарту).

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется Руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)

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

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений

и недостатков в формировании и использовании средств, деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. 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 участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- заверенных копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

- инвентаризации имущества;

- обследования объектов;

- 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.

Кроме этого, по мере необходимости, в рамках контрольного мероприятия с выходом на объект проводятся выборочные контрольные обмеры объемов и видов выполненных работ, визуальные осмотры, обследования движимого (недвижимого) имущества.

Выборочными контрольными обмерами объемов и видов выполненных работ проверяется наличие утвержденной проектно-сметной документации и её соответствие выполненным работам, наличие заключения вневедомственной государственной (негосударственной) экспертизы по проектно-сметной документации, заключения достоверности сметной стоимости и устранение выявленных замечаний.

Как правило, в ходе проведения контрольного мероприятия проверяемой организацией готовится приказ о создании комиссии для проведения визуальных осмотров (обследований) объектов, инвентаризации имущества, контрольных обмеров физических объемов выполненных работ (визуального осмотра) на объектах строительства и ремонта. В приказ (по согласованию) включаются представители муниципального заказчика, стройзаказчика, генподрядчика, других организаций, причастных к строительству (ремонту) проверяемых объектов.

Контрольные обмеры, визуальные осмотры (обследования), инвентаризация имущества проводятся в присутствии проверяющего сотрудника (сотрудников) Контрольно-счетной палаты и оформляются специальными актами, которые подписываются всеми членами комиссии.

Фактически выполненные объемы работ сверяются с объемами работ, которые предусматривались проектно-сметной документацией, проведенными по учету, затем выводятся результаты данной сверки.

По результатам сверки объемов работ, другим проверочным материалам при необходимости выполняется расчет стоимости всего строительства (реконструкции) или капитального ремонта, который подписывается представителями стройзаказчика, генерального подрядчика и Контрольно-счетной палаты. При необходимости расчет может подписываться и представителем субподрядной организации, выполнявшей данные работы.

Расчет стоимости строительства, реконструкции (капитального ремонта) выполняется в соответствии с проектно-сметной документацией и требованиями, изложенными в действующих федеральных и региональных нормативных документах.

5.5. 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 выводы в отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

5.6. 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.

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

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

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

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

5.9 Не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока окончания основного этапа контрольного мероприятия его Руководитель в присутствии Председателя Контрольно-счетной палаты проводит совещание проверочной группы, на котором подводятся предварительные итоги контрольного мероприятия, и проводится оценка качества организации и проведения проверки.

На данном совещании Руководитель контрольного мероприятия оценивает деятельность каждого члена проверочной группы.

По результатам совещания Председатель дает предварительную оценку качества организации и проведения контрольного мероприятия.

5.10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия Руководителем контрольного мероприятия осуществляется формирование (составление) акта на основании письменной информации, представленной за своей подписью каждым членом проверочной группы по результатам рассмотрения вопросов, в соответствии с программой и рабочим планом мероприятия.

Акт по итогам контрольного мероприятия подписывается Руководителем контрольного мероприятия и всеми членами проверочной группы.

В акте должно быть указано:

основание, предмет, перечень объектов контроля, цель, срок основного этапа проведения контрольного мероприятия на объекте, краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (с указанием ответственных за финансово-хозяйственную деятельность);

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на проведение проверки;

фамилии, инициалы и должности Руководителя контрольного мероприятия и всех участников проверочной группы;

иные данные, необходимые, по мнению Руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации;

результаты контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия;

перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе (при необходимости).

5.10.1. 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 акте не должна содержаться оценка и квалификация действий (бездействий) объекта контроля.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7 к Стандарту.

5.10.2. В рамках контрольных мероприятий, при необходимости, могут оформляться промежуточные акты по результатам проверок (ревизий, обследований, аудита в сфере закупок).

К акту могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, а также акты выборочных контрольных обмеров.

Образец акта выборочных контрольных обмеров объемов выполненных ремонтных (строительных) работ приведен в приложении № 8 к Стандарту.

Образец акта визуального осмотра (обследования) объекта приведен в приложении № 9 к Стандарту.

5.10.3. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, города Ростова-на-Дону, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

5.10.4. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении, с указанием даты получения. Другой экземпляр акта с отметкой о получении (указывается дата получения акта, подпись лица, которое получило акт, и расшифровка этой подписи) приобщается к материалам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного всеми участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

Подписание акта производится в срок до пяти рабочих дней.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия, при необходимости совместно со специалистом-экспертом Контрольно-счетной палаты (по правовому обеспечению), готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в срок до 5 (пяти) рабочих дней.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10 к Стандарту.

При невозвращении в Контрольно-счетную палату акта в установленный срок руководитель контрольной группы делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт о непредставлении документов;
- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;
- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11,12,13,14,15 к Стандарту.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия. (заключительный этап)

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета по результатам контрольного мероприятия (далее – отчет) и других документов, в которых отражаются результаты, выводы и предложения (рекомендации) по итогам контрольного мероприятия. Данные документы оформляются в течение **3 (трех)** рабочих дней с момента подписания акта (подписанного без замечаний и разногласий).

Отчет утверждается в порядке, определенном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.2. Отчет подготавливается по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Отчет должен 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 средств бюджета, 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 в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- при указании нарушений необходимо использовать Классификатор основных нарушений и недостатков, выявленных в ходе осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

- 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.

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 их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- 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. Отчет имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- проверяемый период (в случае отсутствия в наименовании контрольного мероприятия);
- критерии оценки по каждой цели (целям) (при проведении аудита в сфере закупок);
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- наличие пояснений или замечаний руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (по необходимости).

6.6. 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 информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия;

- 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 25 страниц.

6.7. При наличии актов по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, актов по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то данная информация

отражается 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 необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям проверенных объектов представление, информационное письмо, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информацию для Ростовской-на-Дону городской Думы, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

6.8. В случае необходимости Председателем может быть принято решение о подготовке Руководителем контрольного мероприятия отчета 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.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты подготавливаются следующие документы:

- представление;
- предписание (в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению);
- информационные письма;
- обращение в правоохранительные органы (в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения). Данное обращение, в соответствии с требованием действующего законодательства, направляется незамедлительно.

Образец оформления представления приведен в приложении № 17 к Стандарту.

Образец оформления предписания приведен в приложениях № 18 к Стандарту.

Образец оформления информационных писем приведен в приложении № 19 к Стандарту.

Образец оформления письма в правоохранительные органы приведен в приложении № 20 к Стандарту.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 21 к Стандарту (данное уведомление направляется в

финансовый орган, уполномоченный принимать решение о применении бюджетных мер принуждения, не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) – статьи 268.1, 269.2 и 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Изображение герба
города Ростова-на-Дону

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

О проведении контрольного
мероприятия

1. В соответствии с _____

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

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное
мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить (И.О.Ф)

3. Определить состав проверочной группы:

_____.

(должность, имя, отчество, фамилия)

4. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

4.1. Руководителю контрольного мероприятия (И.О.Ф) _____ представить на
утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до
_____ 20__ года.

5. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

5.1. Руководителю контрольного мероприятия ____ (И.О.Ф) _____ оформить акт(ы) по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте(ах) до _____ 20____ года.

6. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

6.1. Руководителю контрольного мероприятия ____ (И.О.Ф) _____ представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение Председателя Контрольно-счетной палаты до _____ 20____ года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

личная подпись

(И.О.Ф)

печатается на
угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

Должность руководителя
инициалы и фамилия
(в дательном падеже)

Уважаемый(-ая) (имя отчество)!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие " _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

в _____.

В соответствии со статьей 12 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 №222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции» прошу до «__» _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

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

2. _____

3. _____

Руководитель контрольного
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону
(подпись) (И.О.Ф.)
« ____ » _____ 20__ года

**Программа
контрольного мероприятия**
(проверки, ревизии, обследования, аудита в сфере закупок)
_____ наименование проверки _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год, распоряжение Контрольно-счетной палаты от _____ 20__ г. № ____ « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия).

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

3. Объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов): _____.

3.1. Срок проведения контрольного мероприятия:

с _____ по _____ 20__ г.

3.2. Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия:

с _____ по _____ 20__ г.

4. Цель контрольного мероприятия: _____.

5. Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия: _____.

6. Проверяемый период: _____.

7. Состав лиц, участвующих в проверке, с указанием руководителя контрольного мероприятия и закреплением вопросов программы за каждым из участников контрольного мероприятия:

ФИО – _____ должность _____ (руководитель контрольного мероприятия),

ФИО – _____ должность _____.

8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
контрольного мероприятия _____

_____ подпись _____

_____ И.О.Ф _____

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Исполнители	Сроки	
			Начало работы	Окончание работы

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись

И.О.Ф

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители: инспектор Контрольно-счетной палаты личная подпись И.О.Ф.
инспектор Контрольно-счетной палаты личная подпись И.О.Ф.

печатается на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

Руководителю

(указывается И.О.Ф., должность
руководителя, наименование
организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____!

Контрольно-счетная палата города Ростова-на-Дону уведомляет Вас, что в соответствии с п. __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год, в _____наименование объекта_____ проводится контрольное мероприятие (основной этап) _____наименование_____ за _____период_____. (Проверка, ревизия, аудит в сфере закупок) будет проведен(а) в период с _____ по _____ 20__ г. следующими сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону:

_____ ФИО _____ – _____ должность _____ (руководитель контрольного мероприятия),

_____ ФИО _____ – _____ должность _____.

Также в контрольном мероприятии примут участие специалисты _____наименование организации_____:

_____ ФИО _____ – _____ должность _____ ,

_____ ФИО _____ – _____ должность _____.

В соответствии со статьей 14 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011г. №222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции» прошу обеспечить необходимые условия для работы *проверочной* группы.

Руководитель контрольного мероприятия
_____ И.О.Ф _____

_____ подпись _____

печатается на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011г. № 222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции», п. __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год, и распоряжением Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от ____ 20__ г. № __

____ ФИО – _____ ДОЛЖНОСТЬ _____ (руководитель
контрольного мероприятия),

____ ФИО – _____ ДОЛЖНОСТЬ _____

поручается провести контрольное мероприятие _____ наименование
за _____ период в _____ наименование(я) объекта(ов) _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

_____ подпись _____

_____ И.О.Ф _____

АКТ
по результатам контрольного мероприятия
наименование (проверки, ревизии, обследования, аудита в сфере закупок)
В наименование объекта За период

_____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Инспектором(-ами) Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону ФИО было проведено контрольное мероприятие наименование в наименование объекта за период.

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ___ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год, распоряжение Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от _____ 20__ г. № ___; удостоверение на право проведения контрольного мероприятия от _____ 20__ г. №__.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Перечень объектов контроля: _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____ 20__ г. – _____ 20__ г.

Краткая информация о объекте(-ах) контроля:

полное наименование, организационная форма, правовой статус, уставные, учредительные и регистрационные документы, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты и т.п.

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность наименование объекта в проверяемом периоде являлись:

- руководитель – ФИО (весь период или с ___ г. по ___ г.),
- главный бухгалтер – ФИО (весь период или с ___ г. по ___ г.).

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Перечень неполученных документов из числа затребованных и (или) указание иных фактов препятствования в работе (с указанием причин и реквизитов акта(-ов) по факту таких действий) - при необходимости.

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы, объем проверенных средств, установленные факты нарушений, их характеристика).

Выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта проверки с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, факты недопоступления средств в доход бюджета города, нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств.

Инспектор Контрольно-счетной
палаты города Ростова-на-Дону

_____ И.О..Ф
подпись

Инспектор Контрольно-счетной
палаты города Ростова-на-Дону

_____ И.О.Ф
подпись

Руководитель

_____ наименование объекта

_____ И.О.Ф
подпись

Главный бухгалтер

_____ наименование объекта

_____ И.О.Ф
подпись

Руководитель контрольного
мероприятия

_____ И.О.Ф
подпись

Один экземпляр акта получен
дата, подпись (руководителя объекта), И.О.Ф., должность

АКТ
по результатам выборочных контрольных обмеров объемов
выполненных ремонтных (строительных) работ
наименование объекта проверки

_____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

В рамках контрольного мероприятия (проверки) _____ указать наименование контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону, _____ комиссией _____ в _____ составе

_____ (указать Ф.И.О. и должности) проведены выборочные контрольные обмеры выполненных подрядной организацией _____ объемов ремонтных (строительных) работ _____.

Обмеры производились в присутствии представителя Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону _____ (указать Ф.И.О. и должность) и уполномоченного представителя выполнявшей эти работы подрядной организации в лице (указать Ф.И.О. и должность), представляющего интересы данной организации на основании Устава (доверенности от _____ 20__ г.).

Обмеры производились по отдельным видам работ, указанным в актах приемки выполненных работ по форме КС-2 на общую сумму _____ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС (или без НДС):

- № __ от __. __. 20__ года на сумму _____ рублей;
- № __ от __. __. 20__ года на сумму _____ рублей;
- № __ от __. __. 20__ года на сумму _____ рублей.

Все указанные в данных актах объемы работ были приняты муниципальным заказчиком, о чем свидетельствуют соответствующие подписи должностного лица указать занимаемую должность, Ф.И.О. на актах приемки выполненных работ по ф.КС-2 и справках об их стоимости по ф.КС-3.

Кроме того, на актах по ф.КС-2 имеются отметки представителя организации, осуществлявшей строительный контроль за ходом выполнения работ на данном объекте, свидетельствующие, что работы выполнены с удовлетворительным качеством.

В ходе обмеров установлено следующее:

№ поз. поакту (ведомости)	Наименование работ	Ед. изм.	Объем работ			Примечание (отражается стоимость отсутствующих работ)
			По акту КС-2	Фактически выполнено	Отклонения	
					ИТОГО	

Примечание: в том случае, если в актах по ф. КС-2 отражена стоимость работ в базисном уровне цен 2001 года, в настоящем документе следует отразить пересчет в текущий уровень цен по представленной ниже форме.

Расчет изменения базисной стоимости работ:

- с учетом накладных расходов (___% от ФОТ) _____ тыс. рублей,
- с учетом плановой прибыли (___% от ФОТ) _____ тыс. рублей,
- с учетом индекса изменения базисной стоимости работ в текущий уровень цен (K= _____) _____ тыс. рублей.
- с учетом НДС - _____ тыс. рублей.

Таким образом, по результатам проведенных обмеров установлено завышение объемов выполненных работ на общую сумму _____ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС (без НДС).

При визуальном осмотре установлено, а также согласно устному пояснению _____ *представитель подрядчика, технадзора* _____ вместо _____ *виды работы, материал* _____, отраженному по позиции _____ акта КС-2 № _____ от _____ на общую сумму _____, установлено (произведено) _____ *вид оборудования (работ)* _____. Однако документов, подтверждающих выполнение вышеуказанной подрядной организацией работ, представлено не было.

Подписи членов комиссии,
представителя Контрольно-счетной палаты,
и представителя подрядной организации

_____ (И.О.Ф., должность)

_____ (И.О.Ф., должность)

АКТ
визуального осмотра (обследования)
наименование объекта

_____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

В рамках контрольного мероприятия (проверки) указать наименование контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону,

(указать Ф.И.О. и должности) проведен(о) визуальный осмотр (обследование) наименование объекта

При _____ обследовании _____ (визуальном _____ осмотре) установлено _____

Подписи

представителя (ей) (членов комиссии) проверяемой организации,
представителя (ей) Контрольно-счетной палаты,

_____ (И.О.Ф., должность)

_____ (И.О.Ф., должность)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

на замечания

_____ (уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия
_____ И.О.Ф _____

_____ подпись _____

АКТ о непредставлении документов

наименование объекта

_____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты от _____ 20__ г. №__ инспектором(-ами) Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону _____ должность и ФИО _____ проводится контрольное мероприятие наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в наименование объекта за _____ период _____.

Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону были запрошены _____ 20__ г. следующие документы, необходимые для проведения настоящего контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

До настоящего момента _____ должность и ФИО должностного лица _____ вышеперечисленные документы представлены не были.

Причины непредставления _____.

Указанные действия являются нарушением ст.13, п.4 ст.15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.ст. 12, 14 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 №222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Инспектор Контрольно-счетной
палаты города Ростова-на-Дону
_____ И.О.Ф
подпись _____

Инспектор Контрольно-счетной
палаты города Ростова-на-Дону
_____ И.О.Ф
подпись _____

С актом ознакомлены:

Руководитель
_____ наименование объекта _____
_____ И.О.Ф

Главный бухгалтер
_____ наименование объекта _____
_____ И.О.Ф

Один экземпляр акта получен _____ дата, подпись (руководителя объекта), И.О.Ф., должность _____

АКТ
**по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-
счетной палаты города Ростова-на-Дону в проведении контрольного
мероприятия**

_____20__ г.

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты от
__20__ г. № __ инспектором(-ами) Контрольно-счетной палаты города
Ростова-на-Дону _____ должность и ФИО _____ проводится контрольное
мероприятие _____ наименование В _____ наименование объекта _____ за _____ период _____.

Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия –
отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации (указывается
перечень непредставленной информации) и другие).

Указанные действия являются нарушением статей 12, 14 решения
Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 №222 «О принятии
«Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой
редакции» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии
с федеральным и областным законодательством.

Инспектор Контрольно-счетной
палаты города Ростова-на-Дону

И.О.Ф

С актом ознакомлены:

Руководитель

И.О.Ф

Инспектор Контрольно-счетной
палаты города Ростова-на-Дону

И.О.Ф

Главный бухгалтер

И.О.Ф

Один экземпляр акта получен _____ дата, подпись (руководителя объекта), И.О.Ф., должность

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

_____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год (п. ____), распоряжением Контрольно-счетной палаты от ____ 20__ г. № ____ (указываются должности и ФИО проверяющих Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону) проводится контрольное мероприятие _____ в _____.
(наименование) (наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» руководителем контрольного мероприятия (должность, _____ И.О.Ф) опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

при участии _____
(ФИО, должности уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия _____
(ФИО) (подпись)

Один экземпляр акта получил _____
(ФИО, должность) (подпись) (дата)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

_____20__г.

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год (п. ____), распоряжением Контрольно-счетной палаты от ____20__ г. № _____ (указываются должности и ФИО сотрудников Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону) проводится контрольное мероприятие _____ в _____.

(наименование) (наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» руководителем проверки (указывается должность, ФИО) изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов осуществлено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО, должность)

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия _____ (подпись)
(ФИО)

Один экземпляр акта получил _____ (подпись)
(ФИО, должность)

**АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**В _____ наименование объекта _____

_____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты от _____ 20__ г. № __ инспектором(ами) Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону _____ должность и ФИО _____ проводится контрольное мероприятие _____ наименование в _____ наименование объекта контроля _____ за _____ период _____.

В ходе настоящего контрольного мероприятия установлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета в _____ наименование объекта, руководитель, главный бухгалтер.

Учитывая вышеизложенное, контрольное мероприятие в _____ наименование объекта _____ приостанавливается и будет продолжено _____ 20__ г. после полного восстановления бухгалтерского учета.

Инспектор Контрольно-
счетной палаты города Ростова-на-
Дону

_____ подпись _____ И.О.Ф _____

Инспектор Контрольно-
счетной палаты города
Ростова-на-Дону

_____ подпись _____ И.О.Ф _____

С актом ознакомлены:
Руководитель

_____ наименование объекта _____
_____ подпись _____ И.О.Ф _____

Главный бухгалтер

_____ наименование объекта _____
_____ подпись _____ И.О.Ф _____

Один экземпляр акта получен
дата, подпись (руководителя объекта), И.О.Ф., должность

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону
(подпись) (И.О.Ф.)
« ___ » _____ 20__ года

Отчет
(промежуточный отчет)
о результатах контрольного мероприятия
(проверки, ревизии, обследования, аудита в сфере закупок)

_____наименование проверки_____ За _____ период _____
В _____наименование объекта _____

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ___
плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__
год, распоряжение Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от
_____20__ г. № ___; удостоверение на право проведения контрольного
мероприятия от _____20__ г. №__.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Перечень объектов контроля: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____.

**Проверяемый период (в случае отсутствия в наименовании
контрольного мероприятия):** _____.

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____.

Состав ответственных исполнителей: _____.

**Критерии оценки по каждой цели (при проведении аудита в сфере
закупок)**_____

**Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов
контрольного мероприятия (в случае необходимости):**

Результаты контрольного мероприятия:

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в актах (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия; указываются выявленные факты нарушений нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверенных объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и оценкой по каждому из них размера ущерба (при его наличии)).

Причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия _____

Наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия _____

Выводы:

(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).

Нарушения излагаются с учетом положений Классификатора основных нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

Предложения по результатам контрольного мероприятия:

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес органов местного самоуправления города и проверенных организаций, в компетенцию которых входит реализация указанных предложений, а также указываются предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, (предписаний) информационных писем, обращений в правоохранительные органы).

Руководитель контрольного мероприятия

подпись

(И.О.Ф)

печатается
на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю _____

(указать наименование организации, И.О.Ф)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с п. ___ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на _____ год проведено контрольное мероприятие

«_____».
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контроля и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия))

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от _____ 20__ г., ст.13 Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону, принятым решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 222 Вам надлежит выполнить следующее:

_____ (указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону)

Представление направляется по результатам утверждения председателем Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону отчета по результатам контрольного мероприятия _____ 20__ г.

Информацию о принятых решениях и мерах с приложением копий подтверждающих документов необходимо представить в Контрольно-счетную палату города Ростова-на-Дону в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

печатается
на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю _____

(указать наименование организации, И.О.Ф.)

ПРЕДПИСАНИЕ

В ходе контрольного мероприятия

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

установлено следующее.

_____ (указываются выявленные факты конкретных допущенных нарушений и конкретные основания вынесения предписания)

С учетом изложенного и на основании статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону, принятым решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 №222

_____ (указывается наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, иной организации, которой направляется предписание)

предписывается:

_____ (указываются требования о безотлагательных мерах по устранению, пресечению выявленных нарушений, предупреждению нарушений)

Информацию о принятых мерах с приложением копий подтверждающих документов необходимо представить в Контрольно-счетную палату города Ростова-на-Дону в срок до _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

печатается
на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты

(Председателю городской Думы
- главе города Ростова-на-Дону)

(инициалы, фамилия)

Уважаемый(-ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом ___ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на _____ год проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контроля и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

Председателем Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону ______20_ г. утвержден отчет по результатам контрольного мероприятия и направлены _____ (указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные Контрольно-счетной палатой, а также предложения по возможным мерам, исходя из существа установленных нарушений)

Председатель
Контрольно-счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

И.О.Ф. исполнителя документа
№ телефона исполнителя документа

печатается на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

Руководителю
(инициалы, фамилия)
наименование организации

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения коллегии Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону, в соответствии с пунктом 9 статьи 13 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 №222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции» направляю Вам материалы контрольного мероприятия,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____
2. _____

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону.

О результатах рассмотрения материалов контрольного мероприятия и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату города Ростова-на-Дону.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.;
копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.;
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, на ___ л. в 1 экз.;
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных лиц и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты на ___ л. в 1 экз.;
4. Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты на ___ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

подпись

инициалы, фамилия

Печатается на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

Наименование должности
руководителя финансового
органа, в который направляется
уведомление

инициалы и фамилия
(в дательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20__ года

В отношении _____
(полное наименование проверяемого объекта)

установлено:

(излагаются условия и обстоятельства совершенного нарушения бюджетного
законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные
правоотношения, так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией),
документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства,
конкретные суммы, данные и реквизиты)

В соответствии со статьей (-ями) _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и
нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий
договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации
предлагаю:

Применить в отношении _____ в
соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации меры
бюджетного принуждения.

Председатель Контрольно-счетной палаты города		Инициалы и Фамилия
--	--	--------------------