



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

СТАНДАРТ ФИНАСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Утвержден приказом
Контрольно-счетной палаты города
Тобольска от 01.08.2023 № 19

г. Тобольск
2023 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
5. Основной этап контрольного мероприятия	9
6. Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. Направление акта по результатам контрольного мероприятия проверяемым органам (организациям). Рассмотрение пояснений и замечаний, представленных проверяемым органам (организациям)	13
7. Оформление результатов контрольного мероприятия	15
Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта на контрольное мероприятие
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 поручения о проведении проверки
Приложение № 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 8	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложение № 9	Образец оформления заключения на пояснения и замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 10	Образец оформления акта обмера (осмотра)
Приложение № 11	Образец оформления акта контрольного осмотра
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты 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 изъятия документов
Приложение № 15	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 16	Образец оформления представления по устранению выявленных нарушений и недостатков
Приложение № 17	Образец оформления предписания по устранению выявленных нарушений и недостатков
Приложение № 18	Образец оформления предписания по принятию мер в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия
Приложение № 19	Образец оформления информационного письма
Приложение № 20	Образец оформления обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт, настоящий Стандарт) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ);

Положением о Контрольно-счетной палате города Тобольска, утвержденного решением Тобольской городской Думы от 27.12.2005 № 44 (далее – Положение № 44);

Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК;

Стандартом финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным решением Президиума Союза муниципальных контрольно-счетных органов от 30.11.2018 № 6(63);

Регламентом Контрольно-счетной палаты города Тобольска.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристики, правил и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой города Тобольска (далее – Контрольно-счетная палата) контрольного мероприятия и составления документов на основании его результатов.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.5. Основные понятия, используемые в Стандарте:

контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере муниципального внешнего финансового контроля;

контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

недостаток (замечание) – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

объект контрольного мероприятия (проверяемый орган (организация), объект контроля) – объект контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный внешний финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольного мероприятия;

проверка – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

ревизия – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

проверяющий – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которому поручено осуществление контрольного мероприятия в соответствии с приказом Председателя Контрольно-счетной палаты о его проведении;

руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство проведением контрольного мероприятия, в соответствии с приказом Председателя Контрольно-счетной палаты о его проведении, в случае проведения контрольного мероприятия группой должностных лиц (далее – рабочая группа);

участники контрольного мероприятия – должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

2.2. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Контрольно-счетной палатой.

2.3. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Тобольска, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и компетенцией Контрольно-счетной палаты, установленной Законом № 6-ФЗ, Положением № 44, являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Тобольска;

Администрация города Тобольска и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Тобольска;

финансовый орган муниципального образования (Департамент финансов Администрации города Тобольска);

муниципальные учреждения города;

муниципальные унитарные предприятия города;

хозяйственные товарищества и общества с участием города Тобольска в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Тобольска в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета города на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Тобольска и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Тобольска и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Департаменте финансов Администрации города Тобольска.

2.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

2.6. Для проведения контрольного мероприятия определяются методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей проверяемого объекта. Срок исполнения контрольных мероприятий, включая подготовку, проверку, оформление, направление на ознакомление и подписание акта по результатам проверки, должен составлять, как правило, не более 2-х месяцев.

Срок контрольного мероприятия исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля указывается в приказе о проведении контрольного мероприятия. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемом в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

3.2. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, вправе внести Председателю Контрольно-счетной палаты предложение о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия и программу его проведения в части увеличения срока проведения контрольного мероприятия. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется приказом.

При необходимости, в случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих проведению уже начатого контрольного мероприятия, Председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до момента прекращения указанных обстоятельств.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты, в котором должен быть установлен срок приостановления проведения контрольного мероприятия, который должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно наступить. Окончание данного срока определяется моментом прекращения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия. Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты с указанием срока его окончания.

В случае установления нецелесообразности приостановления проведения контрольного мероприятия в связи с невозможностью установления срока приостановления проведения контрольного мероприятия в текущем году, а также при наличии обоснованного обращения руководителя объекта контроля либо Главы города Тобольска (заместителя Главы города Тобольска) Председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о прекращении проведения контрольного мероприятия, которое оформляется приказом о прекращении проведения контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.4. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, 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 рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, минимально необходимой для начала проведения контрольного мероприятия информацией.

3.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки 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 и рабочая документация.

3.6. 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 краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма, и обращения в правоохранительные органы.

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

3.7. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта (приказа) Председателя Контрольно-счетной палаты, определяющего объект контроля, проверяемый период, наименование контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, руководителя и ответственных исполнителей, срок подготовки программы контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления распорядительного акта (приказа) председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

3.8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распорядительном акте Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт 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.

3.9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия и не вправе разглашать полученную в ходе проведения контрольного мероприятия информацию в целях, не связанных с непосредственным осуществлением контрольного мероприятия и с принятием законных мер по итогам его проведения.

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

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, 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.

3.11. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, должны в устной или письменной форме сообщить об этом Председателю Контрольно-счетной палаты.

3.12. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (фото-, видеоматериалы, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), оформленные (полученные) лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

Состав формируемой рабочей документации определяется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия обеспечивают организацию работы по подготовке к проведению контрольного мероприятия, а также его выполнение в установленные сроки.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, содержащиеся в актах, отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий.

4.4. 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, муниципальных органов и иных организаций, которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

В запросе может быть установлена форма предоставления необходимой информации.

Примерная форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.5. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, знакомятся с информацией и документами, размещенными в доступных государственных и муниципальных информационных системах, в отношении каждого объекта контрольного мероприятия, в том числе с результатами ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольного мероприятия, а также с результатами внутреннего финансового аудита, проведенного объектами контрольного мероприятия.

4.6. 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 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.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

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

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, утверждает Председатель Контрольно-счетной палаты.

Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при проведении его рабочей группой, руководителем контрольного мероприятия при

необходимости подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия, исходя из целей и объема вопросов контрольного мероприятия.

В рабочий план включается перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия с распределением их между членами рабочей группы, указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под роспись до сведения всех участников контрольного мероприятия.

Примерная форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) направляется в адрес руководителя проверяемого органа (организации) не позднее, чем за три рабочих дня до начала основного этапа проведения в отношении него контрольного мероприятия. Один экземпляр уведомления возвращается в адрес Контрольно-счетной палаты с отметкой объекта контроля, подтверждающей получение уведомления.

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-четной палаты, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является сформированная рабочая документация, ее проверка, оценка и анализ, позволяющие обосновать полученные результаты контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий проверяется деятельность объектов контрольного мероприятия в рамках предмета контрольного мероприятия.

5.2. По прибытию в проверяемую организацию лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны предъявить руководителю проверяемой организации служебные удостоверения и поручение о проведении проверки, подписанное Председателем Контрольно-счетной палаты. Образец оформления поручения о проведении проверки приведен в приложении № 6.

5.3. Копию приказа о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (проверяющий) подшивает в дело по соответствующему контрольному мероприятию.

5.4. При выявлении нарушения (недостатка) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которое выявило данное нарушение (недостаток), должно:

- обеспечить сбор доказательств, подтверждающих факт нарушения (недостатка);

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

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тюменской области, составить протокол об административном правонарушении в установленном порядке.

5.5. Получение доказательств:

5.5.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.5.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными (надежными), 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 лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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.

5.5.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объектов контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных и муниципальных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных и муниципальных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на

месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Акты обмера (осмотра), контрольного осмотра составляются по примерным формам, установленным в приложениях 10, 11 к Стандарту.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

5.5.4. 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.

5.5.5. Фактические данные и информацию лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, получают на основании запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

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

данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, сверяет их с подлинниками документов.

5.5.6. 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.

5.6. Оформление протокола об административном правонарушении.

5.6.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, перечень которых устанавливается Кодексом Тюменской области об административных правонарушениях, составляют протоколы об административных правонарушениях, в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), руководствуясь Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок возбуждения дела об административном правонарушении», утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты.

Процедура по привлечению к административной ответственности в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется в порядке, установленном КоАП.

5.6.2. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

5.6.3. Протокол об административном правонарушении должностное лицо Контрольно-счетной палаты, его составившее, помещает в материалы о возбуждении административного дела.

5.7. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.

5.7.1. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель или участники контрольного мероприятия могут оформлять следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт изъятия документов и материалов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

5.7.2. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях:

воздействия в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, в том числе при отказе в создании нормальных условий для лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также в случае отказа в предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;

насильственных действий, оскорбления, а равно клеветы в отношении лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности;

отказа или ограничения в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект со стороны работников проверяемого органа (организации).

В указанных случаях проверяющий или руководитель контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет об указанных фактах Председателя Контрольно-счетной палаты, по согласованию с ним оформляет акт о фактах создания препятствий для проведения контрольного мероприятия с указанием того, в чем конкретно выразилось создание препятствий со стороны проверяемого органа (организации).

Акт о фактах создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении 12 к Стандарту.

После оформления документального подтверждения факта создания препятствий для проведения контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемого органа (организации) незамедлительно направляется соответствующее предписание Контрольно-счетной палаты.

5.7.3. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб городу Тобольску или Тюменской области и содержащих признаки правонарушения, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений. В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Примерная форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, установлена в приложении 13 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты.

5.7.4. Акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов и материалов принимает проверяющий или руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

При этом объекту контрольного мероприятия вручается экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с их изъятием должностное лицо Контрольно-счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после их изъятия с сопроводительным письмом.

Примерная форма акта изъятия документов и материалов приведена в приложении 14 к Стандарту.

5.7.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на наличие подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Примерная форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 15 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов правонарушений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, а также в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, незамедлительно доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия (в течение 24 часов после опечатывания), доводят указанную информацию до сведения Председателя Контрольно-счетной палаты.

По указанию Председателя Контрольно-счетной палаты проверяющий или руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. Направление акта по результатам контрольного мероприятия проверяемым органам (организациям). Рассмотрение пояснений и замечаний, представленных проверяемым органам (организациям).

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия. Акт составляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия.

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».

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, 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 (при наличии возможности);
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

6.2. Наличие в деятельности объекта контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципального и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

6.3. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия, должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия. В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте по результатам контрольного мероприятия фактам нарушений он вправе при его подписании указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно передает его Председателю Контрольно-счетной палаты.

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

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один для проверяемого органа (организации), другой для Контрольно-счетной палаты. Если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов, то акт по результатам контрольного мероприятия для проверяемых органов (организаций) составляется в количестве, соответствующем количеству объектов контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается проверяющим или руководителем контрольного мероприятия и остальными членами рабочей группы.

Акт по результатам контрольного мероприятия в течении трех рабочих дней после его подписания направляется с сопроводительным письмом в адрес проверяемого органа (организации) для ознакомления и подписания.

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

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания (далее – возражения) руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия обязан рассмотреть их на предмет обоснованности и принять по каждому из них одно из следующих решений:

принять возражение и снять выявленные замечания (нарушения) – в случае их обоснованности;

частично принять возражение с указанием конкретных замечаний (нарушений), подлежащих снятию – в обоснованной части;

отклонить возражение – при его необоснованности или в случае, если оно носит исключительно поясняющий характер.

По результатам рассмотрения возражений проверяющий или руководитель контрольного мероприятия подготавливает письменное заключение на них по примерной форме, установленной в приложении 9 к Стандарту. При представлении руководителями проверяемых организаций только пояснений (при отсутствии замечаний) письменное заключение не подготавливается.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие пояснений и замечаний) проверяющий или руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

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

6.5. Оформленный в соответствии с настоящим Стандартом акт по результатам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом Контрольно-счетной палаты. Акт по результатам контрольного мероприятия не подлежит направлению для ознакомления или других целей физическим и юридическим лицам, не имеющих отношение к данному контрольному мероприятию, объектам контроля, за исключением оснований, установленных действующим законодательством.

Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием.

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчетах, предписаниях, представлениях, информациях и других документах Контрольно-счетной палаты.

7.2. На основании акта по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты проверяющим или руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

7.2.1. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, 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 средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленных в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными;

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

при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта по результатам контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет города, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

7.2.2. 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.

7.2.3. Если в рамках контрольного мероприятия составлялись акты по фактам: создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, изъятия документов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

7.2.4. Результаты работы внешних экспертов, приложенные к акту по результатам контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.3. В случаях выявления по результатам проведения контрольных мероприятий бюджетных и иных нарушений и недостатков в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам вносятся представления Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются, оформляются и направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

В случае невыполнения представления Контрольно-счетной палаты, а также в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия контрольно-счетные органы в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, направляется предписание.

7.4. При необходимости в процессе осуществлении своих полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю Контрольно-счетная палата направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомлением Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения является документ Контрольно-счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, использования его не по целевому назначению или нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Департамент финансов Администрации города в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

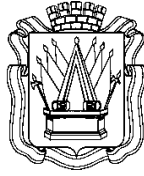
Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

7.5. В случае невыполнения в установленный срок законного предписания (представления) Контрольно-счетной палаты производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке, установленном п. 5.6. настоящего Стандарта.

7.6. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Тобольска и (или) бюджета Тюменской области, а также средств субсидий, выделенных из соответствующего бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры, оформляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.7. Образцы оформления документов, составляемых по результатам контрольного мероприятия приведены в приложениях №№ 16, 17, 18, 19, 20.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ПРИКАЗ

дата

№

О проведении проверки

В соответствии с _____

(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Провести проверку:

1. Объект контроля - _____
(объект проверки)
2. Проверяемый период - _____
(период проверки)
3. Наименование контрольного мероприятия - _____
(наименование проверки)
4. Срок проведения контрольного мероприятия - _____
(срок проверки)
5. Руководителем контрольного мероприятия назначить: _____
(должность, имя, отчество, фамилия)

назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

(должность, имя, отчество, фамилия)

6. Руководителю контрольного мероприятия:

- подготовить программу проверки до _____ 20__ года;
- подготовить и направить уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- по окончании проверки подготовить отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ул.Октябрьская, д. 33, пом. /За, г.Тобольск, Тюменская область, 626152, тел./факс (3456)24-68-98, e-mail: ksp-tobolsk@prto.ru

дата

№

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Запрос
о предоставлении информации

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о
Контрольно-счетной палате)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

прошу до « ____ » _____ 20 ____ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3
к стандарту финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты города
Тобольска

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;

(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;

_____;

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;

(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей (при необходимости):

Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия: _____;

(должность, инициалы, фамилия)

_____;

_____;

_____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

Руководитель контрольного мероприятия

или исполнитель

(должность)

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)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ул.Октябрьская, д. 33, пом. /За, г.Тобольск, Тюменская область, 626152, тел./факс (3456)24-68-98, e-mail: ksp-tobolsk@prto.ru

дата

№

Должность руководителя
проверяемого объекта
инициалы, фамилия

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата города Тобольска уведомляет Вас, что в соответствии с

(план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия.)

(должность, фамилия, инициалы работников Контрольно-счетной палаты)

(должность, инициалы, фамилия)

будут (будет) проводить контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____
по « ____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Тобольска, утвержденного решением Тобольской городской Думы, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Тобольска и подготовить необходимые документы для проведения проверки.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
города Тобольска

ПОРУЧЕНИЕ
о проведении проверки

дата

№

На основании _____
(план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия.)

ПОРУЧАЮ:

(должность, фамилия, инициалы работников Контрольно-счетной палаты)

провести в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

С поручением
ознакомлен: _____

(должность и Ф.И.О. руководителя учреждения, дата и подпись)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

дата

№

АКТ

проверки « _____ »
(наименование контрольного мероприятия,
объект контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

2. Объект проверки: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

4. Проверяемый период _____
(указывается из поручения и приказа на контрольное мероприятие)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проведения проверки: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

(полное наименование, местонахождение, сведения о регистрации, сведения о должностных лицах, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность в период проверки)

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

Вопрос 1. _____

Вопрос 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложение:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования город Тобольск, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (в случае необходимости).
 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
-------------	----------------	-------------------

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Приложение № 8
к стандарту финансового контроля
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

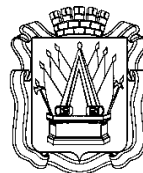
Приложение № 1
к акту по результатам контрольного
мероприятия
от «__» _____ 20__ г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ

**законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации,
муниципального образования город Тобольск, исполнение которых проверено в
ходе контрольного мероприятия**

(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципального образования город Тобольск с указанием даты и номера акта
1	2



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

дата

№

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

АКТ обмера (осмотра)

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В ходе контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты города
Тобольска _____
(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

в присутствии представителя объекта контрольного мероприятия
_____,
(наименование объекта контроля, должность, фамилия и инициалы представителя)

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) выполненных работ на
строительстве (ремонте)

(наименование объекта строительства (ремонта))

В ходе контрольного обмера установлено:

(содержательная часть акта)

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении
обмера (осмотра)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель объекта контрольного
мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

Акт контрольного осмотра

_____ года
(населенный пункт)

В соответствии _____
(плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 1 пункта 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», должностными лицами _____ Контрольно-счетной палаты города Тобольска

_____ (должность, фамилия инициалы должностных лиц, участвующих в осмотре)

Был проведен осмотр (частичный или полный) _____
(указывается предмет осмотра)

При проведении осмотра присутствовали:

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы должностных лиц и (или) работники объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведенного осмотра установлено следующее:

Присутствующими были даны следующие пояснения (при необходимости):

Должностные лица Контрольно-счетной, участвующие в проведении контрольного осмотра

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Присутствующие:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Тобольска в проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с _____
(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

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

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Тобольска
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____
(пункт Положения о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

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 _____

(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на 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)

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. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

Акт изъятия документов

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

В соответствии с _____
(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии
с _____
(пункт Положения о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Тобольска изъяты для проверки следующие
документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

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

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

В соответствии с _____
(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(пункт Положения о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ул.Октябрьская, д. 33, пом. /3а, г.Тобольск, Тюменская область, 626152, тел./факс (3456)24-68-98, e-mail: ksp-tobolsk@prto.ru

дата

№

Руководителю объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Представление по устранению выявленных нарушений и недостатков

В соответствии с _____
(план работы контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____

2. _____

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

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Положения о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

предлагаю:

1. _____

2. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Тобольска до
« ____ » _____ 20 ____ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ул.Октябрьская, д. 33, пом. /3а, г.Тобольск, Тюменская область, 626152, тел./факс (3456)24-68-98, e-mail: ksp-tobolsk@prto.ru

дата

№

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Предписание по устранению выявленных нарушений и недостатков

В соответствии с _____
(план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие
Муниципальному образованию город Тобольск прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых
нарушены, а также оценка ущерба)

С учетом изложенного и на основании _____

предписываю:

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и
привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства
Российской Федерации.

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ул.Октябрьская, д. 33, пом. /3а, г.Тобольск, Тюменская область, 626152, тел./факс (3456)24-68-98, e-mail: ksp-tobolsk@prto.ru

дата

№

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Предписание по принятию мер в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

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 города
Тобольска, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

(пункта Положения о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

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

С учетом изложенного и на основании _____

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
сотрудников Контрольно-счетной палаты города Тобольска.

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ул.Октябрьская, д. 33, пом. /3а, г.Тобольск, Тюменская область, 626152, тел./факс (3456)24-68-98, e-mail: ksp-tobolsk@prto.ru

дата

№

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(план работы Контрольно-счетной палаты города Тобольска, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате города Тобольска)

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)

и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(с указанием адресата))

О результатах рассмотрения письма прошу проинформировать Контрольно-счетную палату города Тобольска в срок до _____.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА города Тобольска

ул.Октябрьская, д. 33, пом. /За, г.Тобольск, Тюменская область, 626152, тел./факс (3456)24-68-98, e-mail: ksp-tobolsk@prto.ru

дата

№

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Тобольска направляем Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ », (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки 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, неправомερных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты города Тобольска. В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату города Тобольска.

Приложение: 1. Копия акта (актов) проверки на _____ л. в 1 экз.

2. Возражения по акту (актам) по результатам контрольного оприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним _____ л. в 1 экз.
3. Копия предписания (представления) от « ____ » _____ 20 ____ № _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия