

Утвержден
распоряжением Председателя
Контрольно-счётной комиссии
Краснозороенского района
от 26.01.2012 № 4
(приложение 1)

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СВМФК 001**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Красная Заря
2012

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	3
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5.	Проведение контрольного мероприятия	7
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	11
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района	
Приложение №2	Образец оформления запроса Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района о предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района	
Приложение № 4.	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 8	Примерная форма перечня нормативных правовых актов Краснозоренского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложения №10	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам создания препятствий специалистам Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
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 отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 18	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 19	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения	

контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 20 Образец оформления информационного письма

1. Общие положения

1.1. СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной комиссией Краснозоренского района (далее – КСК) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Краснозоренского района;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Краснозоренского района;
- использование средств бюджета Краснозоренского района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Краснозоренского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснозоренского района распространяются контрольные полномочия КСК.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя КСК, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСК в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСК.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах, принимаемом Председателем КСК.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 2 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 4 месяцев.

3.3. 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 при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК 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.

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

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСК. Проект распоряжения готовит специалист КСК, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района (далее – Положение), сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также в приказе определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСК порядке, а также ответственных исполнителей КСК с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.7. Организацию контрольного мероприятия и непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет Председатель КСК.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они

обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением и Регламентом КСК, специалисты государственных органов, также организаций и отдельные специалисты.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные 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 КСК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Краснозороженского района и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

В случае непредставления запрошенной КСК информации, представления её не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСК.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСК приведен в приложении № 3.

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, специалист КСК, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСК порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом

формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Краснозороенского района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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 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.

4.6. 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 подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается специалистом под руководством Председателя КСК, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем КСК. На последнем листе ставится подпись специалиста осуществляющего проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

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

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения 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.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистом, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю КСК.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

5. Проведение контрольного мероприятия

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 государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5.5. 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 о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует Председателя КСК, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми специалистами КСК, проводившими мероприятие.

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

К акту прилагаются перечень нормативных правовых актов Краснозоренского района (решения Совета народных депутатов Краснозоренского района, распоряжения и постановления Главы района), исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Краснозоренского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 8.

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

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

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

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному

должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется с помощью фельдъегерской службы или заказным письмом с уведомлением.

Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта приведён в приложении № 9.

Каждая страница, направляемого (представляемого) для сведения акта, должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСК в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСК.

Специалистом, проводившим контрольное мероприятие, готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в КСК.

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

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске специалиста на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСК полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСК в проведении контрольного мероприятия;

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен специалисту КСК, ответственному за выполнение мероприятия.

Специалист КСК, ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О

принимаемых по указанным фактам мерах специалист КСК незамедлительно информирует Председателя КСК.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11 - 14.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

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

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Краснозоренского района в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Краснозоренского района, 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 о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

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

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Краснозоренскому району прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

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

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Краснозоренского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении установленным порядком).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

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

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

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

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

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

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления КСК приведен в приложении № 17.

Образцы оформления предписания КСК приведены в приложениях №№ 18-19.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении №20.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ___ » _____ 2012 года

№ _____

п.Красная Заря

[О чем]

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

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

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

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

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

4. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия: _____

руководителем контрольного мероприятия назначить: _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п. Красная заря, ул. Ленина, 1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____

на № _____

*Руководителю органа местного
самоуправления, учреждения
инициалы, фамилия*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 26, 29, 43 Положения о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района 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, фамилия

Образец оформления

Приложение № 3

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района

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

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьями 26, 29, 43 Положения о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района Контрольно-счётной комиссией Краснозоренского района «__» _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статей 26, 29, 43 Положения о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района к настоящему времени Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района информация

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

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

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

Председатель _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

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

Образец оформления

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Контрольно-счётной
 комиссии Краснозоренского района
 _____ инициалы и фамилия
 «__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

«_____»
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района)

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:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

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

_____;

_____;

8. Срок представления отчета на рассмотрение Председателю Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района «__» _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия

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

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п. Красная заря, ул. Ленина, 1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____
на № _____

Руководителю органа местного самоуправления
Краснозоренского района, учреждения
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счётная комиссия Краснозоренского района уведомляет Вас, что в соответствии с _____ статья Положения о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района, пункт плана работы Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района

в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) сотрудники

Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьями 26, 29, 43 Положения о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Формы на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

« __ » _____ 20__ г.

А К Т

по результатам контрольного мероприятия « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« __ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

Участники контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

С актом ознакомлены:

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

Экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____

инициалы, фамилия _____

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

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской
области, Краснозоренского района, исполнение которых проверено в ходе
контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Краснозоренского района с указанием даты и номера акта
1	2



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п.Красная заря,ул.Ленина,1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____
на № _____

(руководителю проверенной организации)

(И.О. Фамилия)

(адрес)

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии со статьей 46 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района Вам направляется для сведения Акт _____

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и при необходимости представить в адрес Контрольно-счетной комиссии свои пояснения и замечания о результатах проверки. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района.

Приложение: Акт (с приложениями) на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной комиссии
Краснозоренского района в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района

(должность, инициалы и фамилии специалистов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 37-39, 43 Положения о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

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, фамилия _____

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 37-39 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района сотрудниками Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района 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

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В со статьями 37-39 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района сотрудниками Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района 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 _____

Утвержден
распоряжением Председателя
Контрольно-счетной комиссии
Краснозоренского района
от «__» ____ 20__ г. №__

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Краснозоренского района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Краснозоренского района и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Краснозоренского района требования которых нарушены)

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

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

10. Выводы:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов муниципальной власти Краснозоренского района, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п. Красная заря, ул. Ленина, 1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____
на № _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счётная комиссия Краснозоренского района в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района)

провела контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____
(краткое изложение

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района от «__» _____ 20__ г. № ____.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п.Красная заря,ул.Ленина,1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____
на № _____

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

*Руководителю органа местного самоуправления Краснозоренского района, учреждения
инициалы, фамилия*

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

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, Орловской области, Краснозоренского района требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 49 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района _____
(наименование адресата)

предлагается следующее: 1. _____
2. _____

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

Представление направляется в соответствии с решением Председателя Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района (от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную комиссию Краснозоренского района до « ____ » _____ 20 ____ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п. Красная заря, ул. Ленина, 1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____
на № _____

П Р Е Д П И С А Н И Е

Руководителю органа местного самоуправления, учреждения Краснозоренского района
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)
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-счётной комиссии Краснозоренского района, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 39 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьёй 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 52 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п. Красная заря, ул. Ленина, 1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____
на № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю _____ органа _____ местного
самоуправления Краснозоренского района,
учреждения _____
инициалы, фамилия _____

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

Проводится(проведено) контрольное мероприятие _____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Краснозоренского района, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 52 Положения о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Орловской области, Краснозоренского района.

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

303650, п. Красная заря, ул. Ленина, 1

телефон: (960) 642-73-13 z.sudarikova@mail.ru

№ _____
на № _____

*Руководителю муниципального органа
Краснозоренского района
инициалы, фамилия*

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

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)

Председателем Контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района (распоряжение от «__» _____ 20__ г. №____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Председателя Контрольно-счетной комиссии Краснозоренского района)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётную комиссию Краснозоренского района в течении __ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении Председателя КСК Краснозоренского района)* на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия