

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ОРЛА

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
(новая редакция)**

утверждён решением Коллегии Контрольно-счётной палаты города Орла
от 09 апреля 2018 г., протокол №6

Орёл
2018 год

Содержание:

1.	Общие положения	стр. 4
2.	Содержание контрольного мероприятия	стр. 4-6
3.	Организация контрольного мероприятия	стр. 6-9
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	стр. 9-10
5.	Проведение контрольного мероприятия	стр. 10-14
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	стр. 14-17
Приложение №1	Образец оформления Распоряжения о проведении контрольного мероприятия.	стр. 18
Приложение №2	Образец оформления Распоряжения о внесении изменений.	стр. 19
Приложение №3	Образец оформления Распоряжения о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.	стр. 20
Приложение №4	Образец оформления запроса о предоставлении информации.	стр. 21
Приложение №5	Образец оформления Программы контрольного мероприятия.	стр. 22
Приложение №6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.	стр. 23
Приложение №7	Образец оформления Акта осмотра.	стр. 24
Приложение №8	Образец оформления Акта по результатам контрольного мероприятия.	стр. 25
Приложение №9	Образец оформления Заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия.	стр. 26
Приложение №10	Образец оформления Акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.	стр. 27
Приложение №11	Образец оформления Акта по фактам выявленных нарушений, требующих неотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.	стр. 28-29
Приложение №12	Образец оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.	стр. 30
Приложение №13	Образец оформления Акта изъятия документов.	стр. 31
Приложение №14	Образец оформления Отчёта о результатах контрольного мероприятия.	стр. 32-33

- Приложение №15 Образец оформления Представления по результатам контрольного мероприятия. стр. 34-35
- Приложение №16 Образец оформления Предписания об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия. стр. 36-37
- Приложение №17 Образец оформления Предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению. стр. 38-39
- Приложение №18 Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия Орловскому городскому Совету народных депутатов. стр. 40
- Приложение №19 Образец оформления информационного письма о результатах контрольного мероприятия главе Администрации города Орла. стр. 41

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований» с учетом требований и положений:

- Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого Коллегией Счётной палаты РФ, протокол от 2 апреля 2010 года №15К (717) (с изменениями);

- Типового стандарта финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 25 сентября 2012 г. №4 (30), п. 6.2);

- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счётной палаты РФ, протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной палатой города Орла (далее по тексту – Контрольно-счётная палата) контрольных мероприятий.

1.3. 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 организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета города Орла;

- средств, получаемых бюджетом города Орла из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию «Город Орёл»;

- других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления, в том числе их структурные подразделения, муниципальные органы;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Город Орёл» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Орёл» 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Орла, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- иные организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия Контрольно-счётной палаты.

2.4. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по её запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется

фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.6. К потерям бюджета относятся утраченные (в том числе безвозвратно), неполученные в срок налоговые и неналоговые доходы местного бюджета, в том числе неустойка, пени, штрафы, исчисляемые исполнителем мероприятия исходя из размера, установленного муниципальными контрактами или гражданско-правовыми договорами, порча или утрата муниципальных зданий, сооружений, оборудования, материалов и прочего имущества, непредвиденные, дополнительные расходы местного бюджета, в том числе на уплату муниципальными заказчиками неустойки (пени, штрафов), налоговые льготы и преимущества, льготное использование муниципального имущества, иные муниципальные льготы и преференции.

Выплата муниципальным заказчиком аванса, предусмотренного муниципальным контрактом или гражданско-правовым договором, признаётся необоснованной в случае нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в течение срока действия муниципального контракта установленных спецификациями, графиками, другими приложениями и соглашениями к муниципальному контракту сроков поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ), объёмов поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ), сроков предоставления (подписания, согласования) накладных, актов, справок, прекращения (приостановления) поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) без наступления предусмотренных муниципальным контрактом форс-мажорных обстоятельств, а также в случае осуществления поставщиком (исполнителем, подрядчиком) иных действий (бездействия), нарушающих условия муниципального контракта.

Неправомерным является расходование бюджетных средств в случаях не предусмотренных действующим законодательством и (или) муниципальными контрактами, гражданско-правовыми договорами.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Даты начала и окончания срока пребывания на объекте контрольного мероприятия определяются распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты и не должны составлять более **30 (тридцати) календарных дней**.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Коллегией Контрольно-счётной палаты отчёта о его результатах.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его объекта, предмета за определённый период и соответствующей нормативно-правовой базы, 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. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной палаты и (или) непосредственно на объекте 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 отчёта о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объекте и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в Регламенте Контрольно-счётной палаты.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, которое содержит:

- 1) ссылку на планы работы Контрольно-счётной палаты или на обязательное к исполнению требование соответствующего органа и статью нормативного правового акта;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия с указанием цели, проверяемого периода и объекта контроля;
- 3) даты начала и окончания срока пребывания на объекте контрольного мероприятия;
- 4) указание на исполнителя контрольного мероприятия, рабочую группу (с указанием руководителя рабочей группы).

Образцы оформления распоряжений председателя Контрольно-счётной палаты приведены в Приложении 1, 2, 3.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет ответственный исполнитель, указанный в текущем плане работы Контрольно-счётной палаты.

Контрольное мероприятие может проводиться рабочей группой. В данном случае непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объекте осуществляет руководитель рабочей группы. Численность исполнителей контрольного мероприятия на объекте, руководитель рабочей группы определяются в распоряжении председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Выбор исполнителей контрольного мероприятия осуществляется таким образом, чтобы не допустить возникновения конфликта интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, 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 сотрудники Контрольно-счётной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Исполнители контрольного мероприятия обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, отчетах. Исполнители контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемого органа или организации, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующих актов и отчетов.

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

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 заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные исполнителями 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 объекте контрольного мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объекте контрольного мероприятия для их предварительного изучения, как правило, осуществляется путём направления запросов Контрольно-счётной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и иным лицам. **Образец оформления запроса приведен в Приложении 4.**

4.3. Если в процессе подготовительного этапа выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения контрольного мероприятия, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает служебную записку с обоснованными предложениями на имя руководителя структурного подразделения, который вносит на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты вопрос об изменении соответствующего плана работы.

4.4. В процессе подготовительного этапа контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города Орла или деятельности объекта 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 объекта контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

важными для её 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 объекта контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и объект контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте, состав ответственных исполнителей. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты. **Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведён в Приложении 5.**

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия, а также, как правило, Орловскому городскому Совету народных депутатов и Администрации города Орла направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки пребывания на объекте контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению, как правило, прилагаются:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления исполнителям 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 6.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте (по месту нахождения объекта), сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и

деятельности объекта контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- заверенных копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

- 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 расчётов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

- 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 объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте контрольного мероприятия и отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надёжными являются доказательства, собранные непосредственно исполнителями контрольного мероприятия, 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 её использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта 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, как правило, оформляются в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представляются 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 отчёта о его результатах.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте исполнителем контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия. Срок подготовки акта контрольного мероприятия установлен Регламентом Контрольно-счётной палаты города Орла.

5.10. В акте необходимо отразить следующую информацию:

- номер и дата составления;
- основание для проведения контрольного мероприятия, цель, проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия, объект и предмет контрольного мероприятия, срок пребывания на объекте контрольного мероприятия;
- общая информация об объекте контрольного мероприятия, в том числе полное наименование, адрес (место нахождения), сведения о руководителе и главном бухгалтере (сроки полномочий, документ о назначении на должность, наличие необходимых согласований, трудовой договор и соглашения к нему), ОГРН и ИНН, сведения об учредительных документах, цели, предмет и виды

деятельности, полномочия и функции, сведения об органе, осуществляющем полномочия собственника имущества и другие необходимые сведения;

- выявленные случаи нарушения законодательства и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также в деятельности его учредителя, главного распорядителя бюджетных средств, уполномоченного представителя собственника муниципального имущества, нарушений и недостатков в нормативном правовом регулировании деятельности перечисленных органов и организаций, случаи причинения ущерба местному бюджету (при наличии), а также другая необходимая информация;

- перечень не представленных из числа затребованных документов и иных фактов препятствования в проведении контрольного мероприятия с указанием актов, составленным по таким фактам (при наличии).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации) Контрольно-счётной палаты по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведённого на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

5.11. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- чёткость 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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведён в Приложении 8.

5.12. При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

5.13. 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;
- виды и суммы возмещённых в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.14. Акт по результатам контрольного мероприятия составляет и подписывает в 2-х экземплярах исполнитель контрольного мероприятия или рабочая группа. При этом, каждый из участников рабочей группы вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольного мероприятия, доводятся до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

5.15. Представленные в течение **7 (семи) рабочих дней** с даты получения акта по результатам контрольного мероприятия письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В период времени, установленный для представления руководителем проверяемого органа или организации письменных пояснений и замечаний к акту контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия осуществляют подготовку проектов отчёта о результатах контрольного мероприятия, представлений, информационных писем и других необходимых документов.

Рассмотрение поступивших пояснений и замечаний осуществляется в течение **3 (трех) рабочих дней** с даты их получения Контрольно-счётной палатой в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты. По результатам рассмотрения пояснений и замечаний исполнитель контрольного мероприятия или члены рабочей группы в указанный в настоящем пункте срок подготавливают и подписывают письменное заключение, а также направляют его в адрес объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведён в Приложении 9.

5.16. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, исполнитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы оформляют соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия

нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления указанных актов приведены в Приложениях 10, 11, 12, 13.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия.

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений, которые оформляются в отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия. Срок подготовки окончательной редакции отчёта о результатах контрольного мероприятия устанавливается Регламентом Контрольно-счётной палаты города Орла.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте и рабочей документации.

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объекта 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 по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие 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. Отчёт о результатах контрольного мероприятия имеет следующую

структуру:

- основание, цель, объект, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, а также срок пребывания на объекте контрольного мероприятия, исполнитель контрольного мероприятия (рабочая группа);

- номер и дату акта контрольного мероприятия, дату его получения объектом контрольного мероприятия, указание на наличие письменных пояснений и замечаний руководителя объекта по результатам контрольного мероприятия (дата получения Контрольно-счётной палатой и входящий номер), указание на наличие заключения по результатам рассмотрения представленных пояснений и замечаний (дата и исходящий номер Контрольно-счётной палаты);

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и обстоятельств отказа; актов, составленных в ходе контрольного мероприятия по фактам отказа в предоставлении информации или создании иных препятствий в проведении контрольного мероприятия; актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий; направленных предписаний; мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов выполнения предписаний;

- установленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки ущерба (при наличии такового) для местного бюджета; перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в соответствующей сфере; перечень выявленных недостатков нормативно-правового регулирования;

- предложения по устранению установленных при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков; предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании;

- приложения (по необходимости).

Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия приведён в Приложении 18.

6.6. При составлении отчёта о результатах контрольного мероприятия соблюдаются 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;

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

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

- доказательства, представленные в отчёте, должны излагаться объективно;

- текст отчёта 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.);

- объём текста отчёта с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц.

6.7. Если на данном объекте Контрольно-счётной палатой ранее проводилось 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, которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителю объекта контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий исполнителем контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы:

- представление;

- предписание;

- отчёт, информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы;

- текст публикации.

Сроки подготовки указанных документов устанавливаются Регламентом Контрольно-счётной палаты города Орла.

Образец оформления представления приведён в Приложении 15.

Образцы оформления предписаний приведены в Приложениях 16, 17.

Образцы оформления информационных писем Орловскому городскому Совету народных депутатов и главе Администрации города Орла приведены в Приложениях 18, 19.

6.10. Отчёт о результатах контрольного мероприятия, проект (-ы) представления (-й) и предписания (-й), информационные и иные материалы рассматриваются и утверждаются Коллегией Контрольно-счётной палаты в порядке и сроки, установленные Регламентом Контрольно-счётной палаты.

Приложение 1
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

На основании Плана работы Контрольно-счётной палаты города Орла на
20__ год:

1. Назначить контрольное мероприятие в _____.
(объект контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

_____.
(проверка, ревизия, обследование с указанием проверяемого периода)

2. Поручить проведение контрольного мероприятия _____

_____.
(Ф.И.О., должность; если контрольное мероприятие проводится рабочей группой указать руководителя)

3. Срок пребывания на объекте контрольного мероприятия с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о внесении изменений

«_____» _____ 20__ г. № _____

На основании служебной записки _____ № _____ от
_____ г., в связи с _____:

Внести следующие изменения в распоряжение № _____ от
_____ г.:

- _____;
- _____.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о приостановлении (или возобновлении) контрольного мероприятия

«___» _____ 20__ г. № _____

На основании служебной записки _____ №___ от
_____ г., в связи с _____:

Приостановить с «___» _____ г. до «___» _____ г. (или
возобновить с «___» _____ г.) проведение следующего контрольного
мероприятия
«_____».

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

302000, г. Орел, Пролетарская гора, 1, ком. 547-550

тел. (4862) 43-57-17, 43-24-38
факс (4862) 47-03-42

I

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю проверяемого
органа или организации
И. О. Фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы на 20__ год Контрольно-счётной палатой города Орла проводится _____ (наименование контрольного мероприятия).

На основании ст. 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 15 Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», утверждённого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, прошу Вас в течение десяти дней с даты получения настоящего запроса (или до «__» _____ 20__ г.) представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

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

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 5
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-
счётной палаты города Орла

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

Объект контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Цель контрольного мероприятия: _____

Вопросы контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Срок пребывания на объекте контрольного мероприятия: _____

Исполнитель (-и) контрольного мероприятия: (в случае проведения
контрольного мероприятия рабочей группой указывается её руководитель и
другие соисполнители)

Нормативно-правовая база контрольного мероприятия: _____

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 6
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

302000, г. Орёл, Пролетарская гора, 1, ком. 547-550

тел. (4862) 43-57-17, 73-14-38

факс (4862) 47-03-42

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю проверяемого
органа или организации
И. О. Фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата города Орла уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) сотрудники Контрольно-счётной палаты города Орла _____ (должность, Ф.И.О.) будут проводить контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия). Срок пребывания на объекте контрольного мероприятия с «__» _____ г. по «__» _____ 20__ г.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований» прошу Вас обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

АКТ ОСМОТРА

г. Орёл

«___»_____20__ г.

В рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия) должностными лицами
Контрольно-счётной палаты города Орла _____
(должность, Ф.И.О.) совместно с _____ (должность, Ф.И.О.
представителя проверяемого органа или организации) произведен осмотр
следующего имущества:

1. _____ (наименование объекта, его
характеристики, площадь, адрес, краткое описание, целевое использование,
материально ответственные лица и другая необходимая информация).

2. _____.

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Должность представителя

Подпись

И. О. Фамилия

АКТ № _____

г. Орёл

« ____ » _____ 20__ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

Объект контрольного мероприятия: _____.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Срок пребывания на объекте контрольного мероприятия: _____.

Исполнитель (-и) контрольного мероприятия: _____.

Перечень не представленных из числа затребованных документов и иных фактов препятствования в проведении контрольного мероприятия с указанием актов, составленным по таким фактам (при наличии).

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: излагаются результаты контрольного мероприятия. При необходимости прилагаются таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный исполнителем (-ями).

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Руководитель проверяемого органа или организации в течение 7 рабочих дней со дня получения настоящего акта вправе предоставить в Контрольно-счётную палату города Орла письменные пояснения и замечания, которые будут рассмотрены в соответствии с Регламентом работы Контрольно-счётной палаты города Орла.

Один экземпляр акта на _____ листах с приложениями на _____ листах получил: _____ (должность, Ф.И.О., подпись, дата).

Приложение 9
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____ (наименование проверяемого органа или
организации) к акту № _____ от « _____ » _____ г.

« _____ » _____ г.

« _____ » _____ г. (вх. № _____ от « _____ » _____ г.) Контрольно-
счётная палата города Орла получила письменные пояснения и замечания
_____ (наименование проверяемого органа или организации)
к акту № _____ от « _____ » _____ г., составленному по результатам
_____ (наименование контрольного
мероприятия).

По итогам рассмотрения указанных пояснений и замечаний Контрольно-
счётная палата города Орла сообщает следующее:

*Излагаются решения, принятые по итогам рассмотрения пояснения и
замечаний.*

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий
в проведении контрольного мероприятия

г. Орёл

«___»_____20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия).

Должностными лицами _____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должности и Ф. И.О. лиц) созданы препятствия в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____ (перечень препятствий, например, отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие), что является нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», утверждённого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, и влечёт за собой установленную законодательством ответственность.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Один экземпляр Акта получил _____.
(должность, подпись, Ф.И.О., дата)

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер
по их пресечению и предупреждению

г. Орёл

«___» _____ 20__ г.

В ходе контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия), проводимого в соответствии с
Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год,
выявлены следующие нарушения:

1. _____;
2. _____.

_____ (руководитель или иное
должностное лицо, должность, Ф. И. О., наименование объекта контрольного
мероприятия) дал письменное объяснение по указанным нарушениям и обязал
принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному
пресечению противоправных действий (или отказался от письменного
объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений пресечению
противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Один экземпляр Акта получил _____.
(должность, подпись, Ф.И.О., дата)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «___» _____ г. приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

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

г. Орёл

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия).

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 14 Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», принятого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, _____ (должность, Ф. И. О. лица, производящего опечатывание) опечатаны _____ (перечень опечатанных объектов).

Опечатывание произведено в присутствии _____ (должность, Ф. И. О. лиц, присутствующих при опечатывании).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Должность присутствующего

Подпись

И. О. Фамилия

Один экземпляр Акта получил _____
(должность, подпись, Ф.И.О., дата)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

г. Орёл

«___»_____20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия).

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 14 Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», принятого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, в целях обеспечения проведения контрольного мероприятия _____ (должность, Ф.И.О. лица, изымающего документы) изъяты следующие документы:

1. _____ на ___ листах;
2. _____ на ___ листах.

Изыятие документов произведено в присутствии _____ (должность, Ф.И.О. лиц проверяемого органа или организации, присутствующих при изъятии).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Должность присутствующего

Подпись

И. О. Фамилия

Один экземпляр Акта получил _____
(должность, подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 14
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

утверждён Коллегией
Контрольно-счётной палаты
города Орла _____ 20__ г.,
протокол № _____

ОТЧЁТ о результатах контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.
Объект контрольного мероприятия: _____.
Цель контрольного мероприятия: _____.
Предмет контрольного мероприятия: _____.
Срок пребывания на объекте контрольного мероприятия: с ____ по ____.
Исполнитель (-и) контрольного мероприятия: _____.

Акт контрольного мероприятия № _____ от «__» _____ 20__ г.
направлен объекту контрольного мероприятия посредством почтовой связи
«__» _____ 20__ г. (или получен _____ (должность, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.).

Пояснения и замечания к акту контрольного мероприятия представлены
«__» _____ 20__ г. (вх. № _____) (или не представлены). Заключение на
представленные пояснения и замечания от «__» _____ 20__ г. направлено в
адрес объекта контрольного мероприятия «__» _____ 20__ г. (исх. № _____)
(при наличии).

В ходе проведения контрольного мероприятия составлены следующие
акты (при наличии): _____ (акты о препятствовании в
проведении контрольного мероприятия, об опечатывании, об изъятии
документов).

По результатам контрольного мероприятия установлено:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием ключевых проблем, нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь, указываются нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности объекта контрольного мероприятия как правило со ссылкой на статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены или не исполнены, при наличии ущерба – дается оценка его размера)

Предложения:

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Должность исполнителя
контрольного мероприятия

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 15
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

302000, г. Орёл, Пролетарская гора, 1, ком. 547-550

тел. (4862) 43-57-17, 43-24-38
факс (4862) 47-03-42

Руководителю проверяемого
органа, организации
И. О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____ «___» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год проведена _____ (наименование контрольного мероприятия) (акт контрольного мероприятия №__ от «___» _____ г.).

По результатам контрольного мероприятия установлено:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 16 Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», утверждённого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, _____ (наименование адресата) предлагается:

1. _____.
2. _____.

(формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также предотвращению нарушений и недостатков в дальнейшем)

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты города Орла от «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить Контрольно-счётную палату города Орла в письменной форме не позднее одного месяца со дня получения представления.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 16
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

302000, г. Орёл, Пролетарская гора, 1, ком. 547-550

тел. (4862) 43-57-17, 43-24-38
факс (4862) 47-03-42

Руководителю проверяемого
органа, организации
И. О. Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____ (должность и Ф.И.О. лиц) созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты города Орла, выразившиеся в _____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия, например, отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие).

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», утверждённого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, и влекут за

собой установленную законодательством ответственность.

С учётом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 16 Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», утверждённого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, предписывается незамедлительно устранить перечисленные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётной палаты города Орла.

Об исполнении настоящего предписания (с указанием принятых мер) необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Орла в письменной форме до «___»_____ г. (или в течение _____ дней с даты получения предписания). Неисполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ.

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты города Орла от «___»_____20__ г., протокол № ____.

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Приложение 17
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

302000, г. Орёл, Пролетарская гора, 1, ком. 547-550

тел. (4862) 43-57-17, 43-24-38
факс (4862) 47-03-42

Руководителю проверяемого
органа, организации
И. О. Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты города Орла на 20__ год проводится _____ (наименование контрольного мероприятия).

В ходе указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению: _____ (указываются конкретные факты нарушений со ссылками на соответствующие пункты и статьи законов или иных нормативных правовых актов).

С учётом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», ст. 16 Положения «О Контрольно-счётной палате города Орла», утверждённого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2012 г. №27/0483-ГС, предписывается незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

Об исполнении настоящего предписания (с указанием принятых мер) необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Орла в письменной форме до « ___ » _____ г. (или в течение _____ дней с даты получения предписания). Неисполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ.

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты города Орла от « ___ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 18
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

302000, г. Орёл, Пролетарская гора, 1, ком. 547-550

тел. (4862) 43-57-17, 43-24-38
факс (4862) 47-03-42

№ _____
на № _____ от _____

Мэру города Орла
И. О. Фамилия

Уважаемый (-ая) *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы на 20__ год Контрольно-счётной палатой города Орла проведена _____ (наименование контрольного мероприятия).

По результатам данной проверки установлено следующее: _____
_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия).

По итогам контрольного мероприятия направлены: _____
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии (при их наличии)).

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 19
к СВМФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ОРЛА**

302000, г. Орёл, Пролетарская гора, 1, ком. 547-550

тел. (4862) 43-57-17, 43-24-38
факс (4862) 47-03-42

№ _____
на № _____ от _____

Главе Администрации
города Орла
И. О. Фамилия

Уважаемый (-ая) *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы на 20__ год Контрольно-счётной палатой города Орла проведена _____ (наименование контрольного мероприятия).

По результатам данной проверки установлено следующее: _____ (излагаются результаты контрольного мероприятия).

По итогам указанного контрольного мероприятия направлены: _____ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии (при их наличии)).

Прошу Вас рассмотреть представленную информацию и о результатах её рассмотрения сообщить в Контрольно-счётную палату города Орла.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия