

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счётной палаты
города Волгодонска
от 10 августа 2018 № 12

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

Дата начала действия стандарта – 10.09.2018г.

2018 год

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4-5
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5-7
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7-9
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	9
5.1.	Получение доказательств.....	9-11
5.2.	Оформление актов, предписаний в ходе контрольного мероприятия.....	11-15
5.3.	Оформление результатов контрольного мероприятия.....	15-18
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	18-22
Приложение № 1	Форма запроса о предоставлении информации....	23-24
Приложение № 2	Форма программы проведения контрольного мероприятия.....	25
Приложение № 3	Форма распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о проведении контрольного мероприятия.....	26
Приложение № 4	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	27
Приложение № 5	Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в проведении контрольного мероприятия.....	28
Приложение № 6	Форма предписания Контрольно-счётной палаты города Волгодонска по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в проведении контрольного мероприятия.....	29-30
Приложение № 7	Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных по их пресечению и предупреждению.....	31
Приложение № 8	Форма предписания Контрольно-счётной палаты города Волгодонска по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.....	32
Приложение № 9	Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия.....	33
Приложение № 10	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....	34

Приложение № 11	Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета.....	35
Приложение № 12	Форма акта по результатам контрольного мероприятия.....	36-37
Приложение № 13	Форма расписки о получении акта по результатам контрольного мероприятия.....	38
Приложение № 14	Форма заключения на замечания и пояснения по содержанию акта по результатам контрольного мероприятия.....	39
Приложения № 15	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.....	40-41
Приложение № 16	Форма представления Контрольно-счетной палаты города Волгодонска.....	42-43
Приложение № 17	Форма информационного письма.....	44
Приложение № 18	Форма обращения в правоохранительные органы	45-46

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счётных органов муниципальных образований» (далее Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утвержденным решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120 (далее Положение о Контрольно-счётной палате), Регламентом Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

1.2. При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К(993)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётной палатой города Волгодонска (далее Контрольно-счётная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Настоящий стандарт применяется Контрольно-счётной палатой при проведении контрольных мероприятий.

Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольных мероприятий и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Регламентом Контрольно-счётной палаты, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счётной палаты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год (далее План работы);

проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется отчёт, который в установленном порядке представляется на рассмотрение и утверждение председателя Контрольно-счётной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Волгодонска, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия города Волгодонска, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Волгодонска;

иные организации различных организационно-правовых форм собственности, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета города Волгодонска.

Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, обследование, анализ, мониторинг.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании Плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, которым определяется наименование контрольного мероприятия и аудитор Контрольно-счётной палаты (далее аудитор), ответственный за его проведение.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

3.2.1. **Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта и предмета контрольного мероприятия, определении цели (целей), вопросов и методов проведения контрольного мероприятия. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и оформление распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2. **Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении непосредственно на объектах контрольного мероприятия контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) и вопросами контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является оформление акта (актов) и рабочей документации (документы (копии документов), объяснения должностных лиц объекта контрольного мероприятия

и третьих лиц, справки, расчеты, аналитические записки и другие материалы, подготовленные руководителем и участниками контрольного мероприятия).

3.2.3. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации). При необходимости готовятся представления, предписания Контрольно-счётной палаты, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, составляются протоколы об административных правонарушениях.

3.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяются распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется рабочей группой, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее участники проведения контрольного мероприятия, участники рабочей группы). Руководителем контрольного мероприятия является аудитор Контрольно-счётной палаты, ответственный за его проведение, исполнителями контрольного мероприятия являются инспекторы. Персональный состав рабочей группы определяется распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Численность рабочей группы на объекте контроля должна быть, как правило, не менее двух человек.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участника группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны письменно заявить председателю Контрольно-счётной палаты о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. Участники проведения контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия, если председателем Контрольно-счётной палаты не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений.

3.7. Служебные контакты участников рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и

обязанностей аудиторов и инспекторов, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счётной палате, должностными инструкциями сотрудников Контрольно-счётной палаты.

3.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – непосредственно председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

3.9. В случаях, когда для достижения цели (целей) контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве экспертов-консультантов специалисты иных организаций и независимые эксперты.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счётной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки, акты и т.п.), подготовленные и подписанные участниками проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации осуществляется путем направления запросов Контрольно-счётной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия, а также должностным лицам органов местного самоуправления и иным лицам. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленной в Контрольно-счётную палату информации.

Руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

Формирование и направление запросов адресатам могут осуществляться со дня утверждения плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на очередной год.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие его

проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов и (или) сроков проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счётной палаты в части изменения темы, перечня объектов и (или) сроков проведения контрольного мероприятия.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.5. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), 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. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

основание проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;

цели и вопросы контрольного мероприятия, подлежащие проверке;

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

состав рабочей группы, проверяемый период;

сроки оформления акта (актов) и представления отчета по результатам контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. При необходимости утвержденная программа может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты города Волгодонска о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения и состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия и участники рабочей группы, внешние эксперты, привлекаемые к проведению мероприятия).

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

При необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия соответствующее решение принимается председателем Контрольно-счетной палаты города Волгодонска на основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счётной палаты отчёта о его результатах.

Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Волгодонска о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

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 рабочей группы, осуществляющим контрольное мероприятие;

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

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации,

необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.1. Получение доказательств

5.1.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств, муниципального имущества и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывающие выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.1.2. Процесс получения доказательств состоит из:

- 1) сбора фактических данных и информации, определения их полноты, приемлемости и достоверности;
- 2) анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) контрольного мероприятия;
- 3) проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участники проведения контрольного мероприятия получают на основании письменных и устных запросов в виде:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.1.3. 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 акте (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 участниками проведения контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целью (целями) контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.1.4. 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.

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

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

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

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

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.2. Оформление актов, предписаний в ходе контрольного мероприятия

5.2.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

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

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

акт изъятия документов;

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

акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета;

акт осмотра;

иные виды актов.

5.2.2. *Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия* составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счётной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Контрольно-счётной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 15, 16 и 17 Положения о Контрольно-счётной палате, статей 19.4, 19.4.1, и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счётной палаты и передать ему соответствующий акт.

При необходимости готовится предписание Контрольно-счётной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счётной палаты;

срок исполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

Форма предписания Контрольно-счётной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Аудитор Контрольно-счётной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия.

5.2.3. Акт по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах нарушений, содержащих признаки состава преступления либо коррупционного правонарушения. Акт составляется после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении № 7 к Стандарту.

В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счётной палаты.

Предписание Контрольно-счётной палаты по фактам выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию ущерб, с указанием статей, их частей и (или) пунктов законов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск», положения которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного бюджету города Волгодонска, муниципальной собственности, по выявленным фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении и предупреждении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок исполнения предписания Контрольно-счётной палаты.

Форма предписания Контрольно-счётной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении № 8 к Стандарту.

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

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

5.2.5. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, не имеющие отношения к предмету проверки.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных,

указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет председателя Контрольно-счётной палаты.

5.2.6. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проведение контрольного мероприятия приостанавливается и составляется *акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета*, в котором в обязательном порядке указываются признаки запущенности и (или) сведения об отсутствии соответствующих документов. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения о подготовке представлений и (или) предписаний Контрольно-счётной палаты о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления (или прекращения) контрольного мероприятия.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в приложении № 11 к Стандарту.

5.3. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется *акт по результатам контрольного мероприятия* (далее акт проверки), который имеет следующую структуру:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование контрольного мероприятия;
- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- состав рабочей группы;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия, приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счётной палатой по результатам ранее проведенного на этом объекте контрольного мероприятия, данный факт следует отразить в акте.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

5.3.2. При составлении акта проверки 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 данных документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов.

В акте проверки последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

наименование правового акта, его статьи, части, пункта (подпункта), требования которых нарушены (формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...»);

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия; информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретные лица, допустившие нарушения (при выявлении таковых лиц); виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических

терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение». В акте не должна содержаться оценка и квалификация действий (бездействий) объекта контроля.

При необходимости к акту могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

5.3.3. Акт подписывают руководитель контрольного мероприятия и все участники рабочей группы, которые несут ответственность за достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления проектов актов, не подписанных всеми участниками рабочей группы, а также внесение в подписанный участниками рабочей группы акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр оформленного акта представляется для ознакомления непосредственно руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя контрольного мероприятия – в срок до трех суток. Ознакомление с актом производится под роспись.

При вручении акта проверки оформляется Расписка о получении акта по результатам контрольного мероприятия, в которой указывается дата получения акта проверки руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия для ознакомления, а также конкретное количество дней для ознакомления с актом.

Форма расписки о получении акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 13 к Стандарту.

Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие пояснений и замечаний. Замечания и пояснения, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом и подписать акт либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и

подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

При поступлении от руководителя и (или) иного ответственного должностного лица письменных замечаний и пояснений, руководитель контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней готовит проект заключения на представленные замечания и пояснения и передает его на утверждение председателю Контрольно-счётной палаты.

Утвержденное заключение направляется объекту контрольного мероприятия и прилагается к акту, являясь в дальнейшем его неотъемлемой частью.

Форма заключения на замечания и пояснения по содержанию акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

6.1. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков 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, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов.

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного бюджету и собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

6.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба, причиненного бюджету и собственности муниципального образования «Город Волгодонск», - на его возмещение;

конкретными, выполнимыми, сжатыми, простыми по форме и содержанию.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;
перечень объектов контрольного мероприятия;
цели контрольного мероприятия;
проверяемый период (в случае отсутствия в наименовании контрольного мероприятия);
сроки проведения контрольного мероприятия;
краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
выводы по каждой цели;
наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
предложения (рекомендации);
приложения (при наличии).

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

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения 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 их наиболее значимыми фактами и примерами;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) являться их логическим продолжением;

отчет должен включать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия;

представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться объективно, в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

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

при необходимости можно использовать 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 20 страниц.

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты, акты по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, акты по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и материалов, акты об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета и направлялись соответствующие, то эту информацию

следует отразить в отчете с указанием мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки по вопросам, аналогичным вопросам, рассмотренным в текущем контрольном мероприятии, в отчете 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 представления, информационные письма руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

6.6. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в зависимости от результатов контрольного мероприятия подготавливаются:

представления;

информационные письма;

обращения в правоохранительные органы.

6.7. Представления Контрольно-счётной палаты подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления, объекты контрольного мероприятия и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков или возмещению причиненного вреда, по пресечению и предупреждению нарушений, а также по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Представление Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

информацию о выявленных фактах нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению ущерба, причиненного муниципальному образованию (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении правовых актов;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счётной палаты.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной Контрольно-счётной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма представления Контрольно-счётной палаты города Волгодонска приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.8. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы города Волгодонска, главы Администрации города Волгодонска и (или) его заместителей, руководителей соответствующих органов Администрации города Волгодонска, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов города Волгодонска подготавливаются информационные письма в Администрацию города Волгодонска и (или) Волгодонскую городскую Думу с предложениями о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается на просьбу проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах рассмотрения письма.

Форма информационного письма приведена в приложении № 17 к Стандарту.

6.9. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета города Волгодонска, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение Контрольно-счётной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных средств и муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать признаки составов преступлений или коррупционные риски, с указанием статей, частей, пунктов, подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

перечень представлений, предписаний Контрольно-счётной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии акта (актов) по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним

аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, другие необходимые материалы.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении № 18 к Стандарту.

6.1. В случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, аудитором Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Волгодонска».

Форма запроса о
предоставлении информации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 232220, ТЕЛ.233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия, органа
местного самоуправления, иного
муниципального органа или
организации, которым планируется
направление запросов о
предоставлении информации
Ф.И.О.

Уважаемый (ая) _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города
Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения
контрольного мероприятия)
проводится (будет проводиться) контрольное мероприятие « _____ »
_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 16 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120, просим в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счётную палату города Волгодонска следующие документы (материалы, данные, информацию):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документ или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате города Волгодонска сведений (информации), необходимой для осуществления её законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объёме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, предусмотренную статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма программы проведения
контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно
проверяется)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

Вопросы контрольного мероприятия (в случае нескольких целей
формулируются по каждой цели): _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на
объектах: _____
(в случае проверки нескольких объектов указываются по каждому объекту)

7. Состав рабочей группы:

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчёта о результатах контрольного мероприятия
председателю Контрольно-счётной палаты города Волгодонска:
«__» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма распоряжения
председателя Контрольно-
счётной палаты города
Волгодонска о проведении
контрольного мероприятия

Председатель
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ ____

г. Волгодонск

О проведении контрольного
мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утвержденным решением Волгодонской городской Думы от 16 ноября 2011 года № 120, _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год; поручение Волгодонской городской Думы от «__» _____ 20__ года № __; иные основания для проведения контрольного мероприятия)

1. Провести контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

2. Проведение контрольного мероприятия поручить аудитору Контрольно-счётной палаты города Волгодонска _____,
(Ф.И.О.)

инспектору (ам) _____
(Ф.И.О.)

3. Установить сроки проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма уведомления о проведении
контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 8(8639)232220, ТЕЛ. 8(8639)233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый (ая) _____ !
(имя, отчество)

Контрольно-счётная палата города Волгодонска уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на
20__ год; иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

рабочая группа в составе:

- 1) _____ (руководитель группы);
- 2) _____ ;
- 3) _____
(должность, инициалы, фамилия)

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

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

Просим обеспечить необходимые условия для работы сотрудников
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска и подготовить необходимые
для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения контрольного мероприятия на __ л. в __ экз.
 2. Перечень документов и вопросов на __ л. в __ экз. (в случае необходимости)
 3. Формы на __ л. в __ экз. (в случае необходимости)

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в проведении контрольного мероприятия

А К Т
по фактам создания препятствий должностным лицам
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

г.Волгодонск

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы, фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётной палаты города Волгодонска _____

(должность, инициалы и фамилии должностных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации, другие)

Указанный факт является нарушением статьи (13, 15 или 16 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120, и влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма предписания Контрольно-счётной палаты города Волгодонска по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР. КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 232220, ТЕЛ.233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами

_____ *(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы, фамилии лиц)*
созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счётной палаты города Волгодонска _____

(должность, инициалы и фамилии должностных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ *(указываются конкретные факты создания препятствий в проведении мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации, другие)*

Указанные действия являются нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 13 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120, и влечет за собой ответственность должностных лиц, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120, _____

_____ *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия в проведении контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

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

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

А К Т
по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«__» _____ 20__ года г.Волгодонск

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

осуществляемого в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в отношении _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия),

выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

- 1) _____;
 - 2) _____
- Руководитель (и/или иное ответственное должностное лицо) _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)
дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	---------------------------	-------------------

Участники рабочей группы:

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	---------------------------	-------------------

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	---------------------------	-------------------

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	---------------------------	-------------------

Форма предписания Контрольно-счётной палаты города Волгодонска по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР. КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 232220, ТЕЛ.233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проводится (проведено) контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений с указанием статей, их частей и (или) пунктов законов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск», положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно проинформировать Контрольно-счётную палату города Волгодонска (с приложением копий подтверждающих документов) до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счётной палаты города Волгодонска _____

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма акта изъятия документов на
объекте контрольного мероприятия

А К Т
изъятия документов на объекте контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

г.Волгодонск

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города
Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120, должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска изъяты для проверки следующие документы:

- 1) _____, на __ листах;
- 2) _____, на __ листах;
- 3) _____, на __ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____
(должность, наименование объекта контрольного
мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

*Форма акта по факту опечатывания
касс, кассовых и служебных
помещений, складов и архивов*

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

«__» _____ 20__ года

г.Волгодонск

В соответствии с _____

*(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на
20__ год; иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120, должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления _____

*(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,
фамилия и инициалы)*

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Участники рабочей группы:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма акта об отсутствии
(запущенности) бухгалтерского учёта

А К Т
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учёта

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

г.Волгодонск

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на
20__ год; иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска _____

_____ (должность, фамилии и инициалы должностных лиц)

установлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учёта в _____ за _____,

(наименование объекта, должность, фамилия и инициалы
руководителя и главного бухгалтера объекта) (период)

который выразился в следующем:

1) _____;
(указываются признаки запущенности учёта и (или) сведения об отсутствии соответствующих документов)

2) _____

Исходя из вышеизложенного, контрольное мероприятие в _____ приостановлено на период _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) восстановления бухгалтерского учёта (или прекращено) и будет возобновлено после «__» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Участники рабочей группы:

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Форма акта по результатам
контрольного мероприятия

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

В ОТНОШЕНИИ _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года г.Волгодонск

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год;
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения
контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____;
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4.2. _____

5. Срок проверки – с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

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 _____

При необходимости к акту могут прилагаться таблицы, расчеты и иные надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Участники рабочей группы:

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

«_» _____ 20__ г.

С актом ознакомлены:

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ отказался.

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Форма расписки о получении
акта по результатам
контрольного мероприятия

РАСПИСКА

о получении акта по результатам контрольного мероприятия,
проведённого в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

г.Волгодонск

Настоящая расписка выдана _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы
ответственного должностного лица, которым выдана расписка)

в том, что «__» _____ 20__ г. **принял(а)** от _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)

для **ознакомления** один экземпляр акта, оформленного по результатам
контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

_____»

Срок для ознакомления с актом - _____ рабочих дней.

Руководитель объекта контрольного мероприятия
или иное ответственное должностное лицо объекта

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

*Форма заключения на замечания и
пояснения по содержанию акта по
результатам контрольного
мероприятия*

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания и пояснения**

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы
руководителя объекта контрольного мероприятия)

по содержанию акта по результатам контрольного мероприятия

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

**ОТЧЁТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____

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

4. Цель (цели) контрольного мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в
наименовании контрольного мероприятия)

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с ____ по ____ 20__ г.

(в случае проверки нескольких объектов указываются по каждому объекту)

**7. Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности
объекта (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, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов, недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии), а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

9. 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, а также, при наличии ущерба муниципальному образованию, оценки его общего размера)

10. Замечания и пояснения руководителей объекта (объектов) контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие замечаний и пояснений руководителей объекта (объектов) по результатам контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия)

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, учреждений и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.; в качестве приложения приводятся: перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений руководителя контрольного мероприятия на замечания и пояснения руководителей объектов по содержанию актов и другие)

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма представления
Контрольно-счётной палаты
города Волгодонска

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 232220, ТЕЛ.233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления,
иного муниципального органа
или организации
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с _____

*(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города
Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения
контрольного мероприятия)*

Контрольно-счётной палатой города Волгодонска проведено контрольное
мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения:

1.1. _____

1.2. _____

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск», локальных актов объекта контрольного мероприятия, выявленных в ходе контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие
недостатки (в случае их выявления):

2.1. _____

2.2. _____

(указывается информация о недостатках, выявленных в ходе контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120, _____

(наименование адресата представления (объект контрольного мероприятия, орган местного самоуправления, иной муниципальный орган или организация))

надлежит выполнить следующее:

(указываются предложения Контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск», локальных актов объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120, _____

(должность руководителя адресата представления (объекта контрольного мероприятия, органа местного самоуправления, иного муниципального органа или организации))

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счётную палату города Волгодонска о мерах, принятых по результатам выполнения настоящего представления, в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма информационного
письма

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 ТЕЛ./ФАКС 232220, ТЕЛ.233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

Главе города Волгодонска – председателю
Волгодонской городской Думы
или
главе Администрации города Волгодонска
или
руководителю иного муниципального
органа или организации
Ф.И.О.

Уважаемый (ая) _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города
Волгодонска на 20__ год; иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной палатой города Волгодонска проведено контрольное
мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются наиболее существенные и значимые выводы контрольного мероприятия,
касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

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

О результатах рассмотрения настоящего письма просим сообщить в
Контрольно-счётную палату города Волгодонска в течение 30 дней со дня его
получения (при необходимости).

Приложение:	список приложений определяется председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
-------------	--

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
_____ направлено представление
(наименование объекта контрольного мероприятия)
(предписание) Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

Приложение:	<i>список приложений определяется председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска</i>
-------------	--

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)