

**КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ)**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден приказом председателя Контрольного управления
Качканарского городского округа от 20 января 2022 года № 1)

Начало действия
20 января 2022 года

Качканар
2022 год

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	5
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	11
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	19
7.	Контроль реализации результатов контрольного мероприятия	26
8.	Заключительные положения	27

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя Контрольного управления	
Приложение № 2	Образец оформления запроса Контрольного управления о предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении камеральной проверки на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки	
Приложение № 8	Образец оформления акта контрольного обмера	
Приложение № 9	Образец оформления акта осмотра	
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольного управления в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действия	
Приложение № 12	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов	
Приложение № 13	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 14	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления акта встречной проверки	
Приложение № 16	Образец оформления заключения на замечания	
Приложение № 17	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	

- Приложение № 18 Образец оформления представления
- Приложения № 19 Образец оформления предписания
- Приложение № 20 Образец оформления предписания
- Приложение № 21 Образец оформления информационного письма в орган
местного самоуправления
- Приложение № 22 Образец оформления информационного письма в
правоохранительные органы

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 (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденными коллегией Счетной палаты Свердловской области (протокол от 13 мая 2019 года № 4), Регламентом Контрольного управления Качканарского городского округа (далее – Регламент).

1.2. Стандарт является внутренним нормативным документом Контрольного управления, определяющим обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

1.3. Стандарт определяет единые методологические подходы, регулирующие осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению задач и полномочий Контрольного управления, повышению уровня эффективности его деятельности.

1.4. Стандарт разработан исходя из основных принципов контроля и общих требований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

1.5. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах в Контрольном управлении Качканарского городского округа (далее – Контрольное управление).

1.6. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.7. Положения Стандарта применяются сотрудниками Контрольного управления при проведении Контрольным управлением контрольных мероприятий.

1.8. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов контроля (аудита), данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов контроля (аудита), установленной стандартами внешнего государственного контроля (аудита) и (или) методическими рекомендациями.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольного управления в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольного управления;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам мероприятия оформляется отчет в установленном порядке.

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются планом работы Контрольного управления.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, собственностью Качканарского городского округа и иными ресурсами.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования плана работы Контрольного управления на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 4 статьи 9 Закона № 6-ФЗ.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия может применяться метод обследования.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольного управления. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается председателем Контрольного управления.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в

предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы осуществления. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана и распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия начинается с направления уведомлений о проведении контрольного мероприятия и состоит в непосредственном проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств, в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (актов).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в формировании выводов, подготовке требований, предложений (рекомендаций), оформлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.3. Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы Контрольного управления должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольного управления в соответствии со сроком, указанным в плане работы Контрольного управления (форма распоряжения оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту).

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения (подписания) отчета о его результатах.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, готовятся с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.5. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольного управления, определяющего предмет, сроки проведения контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей.

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляют сотрудники Контрольного управления, ответственные за его проведение (ответственные исполнители, участники Контрольного мероприятия).

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет председатель Контрольного управления.

3.7. Формирование ответственных исполнителей контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, необходимо исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольного управления, состоящие в близком родстве или

свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, а также, если сотрудник Контрольного управления, являющийся ответственным исполнителем контрольного мероприятия, в проверяемом периоде был сотрудником объекта контрольного мероприятия. В указанном случае должностное лицо, обязано уведомить об этом председателя Контрольного управления, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольного управления, если его участие в проведении контрольного мероприятия может привести к возникновению конфликта интересов.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения (подписания) отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольного управления, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Привлечение внешних экспертов осуществляется на договорной основе за счет средств Контрольного управления. Оплата услуг внешних экспертов осуществляется на основании договоров оказания услуг, заключаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Решение о привлечении внешних экспертов к участию в контрольном мероприятии принимает председатель Контрольного управления.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, которые учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке отчета.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные

материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в формировании краткой характеристики проверяемой сферы деятельности, в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, – выработке критериев оценки эффективности использования областных и иных ресурсов. Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя Контрольного управления о проведении контрольного мероприятия. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников рабочей группы всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются: области, наиболее значимые для проверки; наличие и степень рисков; критерии эффективности (при проведении аудита эффективности).

Выбор критериев эффективности осуществляется после определения целей контрольного мероприятия в процессе предварительного изучения объектов контроля, на основе анализа законодательных и иных нормативных правовых актов, а также документов, относящихся к организации, процессам, результатам использования муниципальных и иных ресурсов или деятельности объектов контроля по их использованию, которые устанавливают правила, требования, процедуры организации и запланированные показатели результатов использования бюджетных средств.

Выбранные критерии должны быть разумными, достижимыми и относящимися к каждой установленной цели контрольного мероприятия. Они

служат основой для выводов и заключений об эффективности использования муниципальных ресурсов. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование, использование, управление и распоряжение муниципальными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-экономическую деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств, в целях принятия мер для их снижения.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

4.1.2. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов: запрос о предоставлении информации, использование открытых информационных источников, получение письменного подтверждения от иных органов и организаций, другие доступные участникам рабочей группы методы.

4.1.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Контрольного управления о предоставлении информации.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

Понятность.

Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным

интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

Конкретность.

Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

Достижимость.

Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

4.2.2. 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.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

Необходимость.

Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

Достаточность.

Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

Взаимоисключаемость.

Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

4.2.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует подготовку следующих проектов документов о проведении контрольного мероприятия: программу проведения; распоряжение председателя Контрольного управления.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать: основание его проведения, предмет, перечень объектов контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), участники контрольного мероприятия и сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольного управления.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия программе проведения контрольного мероприятия.

Распоряжения председателя Контрольного управления о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, даты проведения контрольного мероприятия, ФИО руководителя контрольного мероприятия и состав рабочей группы, а также срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы Контрольного управления или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя Контрольного управления о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия начинается с направления уведомлений о проведении контрольного мероприятия и заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольного управления.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия завершается датой вручения акта (актов) по результатам контрольного мероприятия объекту контроля. При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в пределах своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

В случае принятия решения о проведении встречной проверки на основном этапе контрольного мероприятия вносятся изменения в программу проведения контрольного мероприятия в части добавления объектов контроля и вопросов встречной проверки. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для проведения проверки на объекте контрольного мероприятия, установленном настоящим Стандартом.

5.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.1.1. Руководитель контрольного мероприятия на основном этапе контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются: наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит

информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению может прилагаться перечень документов, материалов и информации, которые объекту контрольного мероприятия необходимо подготовить и представить рабочей группе, а также специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

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

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Стандарту. Уведомление о проведении встречной проверки направляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Стандарту.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные (документы и материалы) и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками рабочей группы, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов и материалов.

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

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о 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 от объекта контрольного мероприятия (в том числе с использованием электронно-цифровой подписи), 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 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. Они могут быть оформлены в виде документов (актов обмеров, осмотров, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях. Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

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

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные (документы и материалы) и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

документов, материалов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных иными органами и организациями; официальной статистической информации и ведомственной статистической информации;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;

данных, полученных из государственных информационных систем; информации, полученной в результате опроса.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу заверенных им копий документов участникам рабочей группы необходимо сверить их с подлинниками документов.

Применение опроса осуществляется в целях получения информации в виде ответов на заранее составленные вопросы, касающиеся организации, процессов, результатов использования бюджетных и иных ресурсов в

соответствующих отраслях экономики.

5.2.5. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

5.3. Оформление протокола об административном правонарушении

5.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14–15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо Контрольного управления – участник контрольного мероприятия в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ.

Формы документов, необходимые при производстве дел об административных правонарушениях утверждаются приказом председателя Контрольного управления.

5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольного управления в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия
- акт контрольного обмера и акт осмотра.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 8 - 13.

5.4.2. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольного управления в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске членов рабочей группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- представлении или при несвоевременном представлении документов и материалов, запрошенных участниками контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия, а также представления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

При возникновении указанных случаев участник Контрольного управления доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 Закона № 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, 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, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

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

В случае непредставления или неполного представления документов, запрошенных Контрольным управлением, а также должностными лицами Контрольного управления, предоставления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности представления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольного управления из числа участников контрольного мероприятия в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору Контрольного управления препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.4.3. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных 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 отсутствии возможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов участник рабочей группы передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

5.4.4. 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.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольного управления в порядке, установленном Положением о Контрольном управлении. 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 предоставляется под роспись уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.5.5. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера или осмотра составляются акт контрольного обмера или акт осмотра. Контрольный обмер или осмотр проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, работ по капитальному и текущему ремонту), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контрольного мероприятия с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер или осмотр также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества. Контрольный обмер и осмотр могут проводиться выборочно.

5.5. Оформление акта контрольного мероприятия

5.5.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

Акт оформляется в двух экземплярах и имеет следующую структуру:

титульная часть:

наименование объекта контрольного мероприятия;

наименование контрольного мероприятия;

указание на место составления (населенный пункт) и дату акта. Датой акта является дата его подписания;

содержательная (вводная) часть, заполняется на основании программы проведения контрольного мероприятия:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

вопросы контрольного мероприятия, исследованные на объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результатирующая (описательная) часть:

результаты контрольных действий на данном объекте об объеме и прочих характеристиках по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

5.5.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, данные факты отражаются в акте с указанием:

- положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Качканарского городского округа и иных документов, требования которых нарушены, с указанием статьи, части, пункта или подпункта;

- сведений о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

- реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при проверке которого выявлено нарушение (недостаток);

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения и кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования (при необходимости);

- наименование должностных лиц, допустивших нарушения;

- критериев оценки эффективности использования муниципальных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Формулировки нарушений должны содержать указание на статьи, части, пункты и подпункты нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте об этом делается запись. Кроме того, при наличии в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, данный факт может быть отражен в акте по результатам контрольного мероприятия. Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольного мероприятия.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 14.

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

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие

контрольное мероприятие на данном объекте.

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

5.6. Доведение акта до сведения

5.6.1. Акт регистрируется и доводится под подпись до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия. В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт по результатам проверки, участники рабочей группы делают специальную запись в соответствующем разделе акта.

Не допускается представление руководителю объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия. Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.6.2. Один экземпляр акта остается в Контрольном управлении, второй экземпляр передается руководителю объекта контрольного мероприятия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам. Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.1 Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от руководителей объектов контрольного мероприятия на акт

6.1.1. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые направляются в Контрольное управление одновременно с одним экземпляром акта в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта.

6.1.2. Представленные пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

6.1.3. Представленные замечания руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия рассматриваются участниками контрольного мероприятия, по ним готовится заключение.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 16.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного

должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) участник контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольного управления, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия согласно вопросам программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах. При необходимости результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе объектов проверки.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных нарушений (недостатков) нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, иных документов, а также о выявленных недостатках, с указанием содержания нарушения (недостатка), количества и сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением, а также информацию о выявленных недостатках;

- выводы о реализации внутреннего контроля, о качестве и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта контроля (вопроса программы проверки));

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами проверки методологии и стандартам бюджетного учета (в случае проверки соответствующего вопроса в программе проведения контрольного мероприятия);

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию бюджетных рисков;

- предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств местного бюджета (в случае проверки соответствующего вопроса в программе проведения контрольного мероприятия);

- информацию о нарушениях (недостатках), устраненных объектом контрольного мероприятия в ходе его проведения.

Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны содержать:

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными ресурсами (при наличии);

- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

6.2.3. На основе выводов подготавливаются требования, предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия и в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии фактов нецелевого и незаконного использования средств бюджета – по их возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях и предписаниях Контрольного управления.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации)

отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Контрольного управления.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

6.2.4. Отчет должен иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия (при необходимости);

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
 - результаты контрольного мероприятия по каждой цели (при необходимости в разрезе объектов проверки);
 - результаты оценки эффективности использования муниципальных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных ресурсов), в соответствии с установленными критериями;
 - информацию о наличии пояснений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия на акты, и результаты их рассмотрения (при наличии);
 - выводы по каждой цели контрольного мероприятия (при необходимости в разрезе объектов проверки);
 - предложения (рекомендации);
 - приложения к отчету.
- Форма отчета о результатах контрольного мероприятия установлена приложением № 17 к настоящему Стандарту.

6.2.5. 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, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях (предписаниях), направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а требования предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
- отчет должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;
- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, 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.);
- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих

возврата средств в местный бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.2.6. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом пояснений и замечаний к актам, поступившим от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

6.2.7. Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным органам и организациям представления, предписания, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.2.8. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает руководителя контрольного мероприятия от ответственности за выводы, сформированные им по результатам контрольного мероприятия в отчете.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. Одновременно с отчетом в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы: представление; предписание; информационное письмо; уведомление о применении бюджетных мер принуждения; обращение в прокуратуру и (или) правоохранительные органы.

6.3.2. Представление подготавливается и вносится в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Качканарскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к

ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках;
- предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

Представление Контрольного управления подписывается председателем Контрольного управления.

Информация о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах с приложением подтверждающих документов, в письменной форме направляется в Контрольное управление в течение 30 дней со дня его получения. Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя Контрольного управления, но не более одного раза.

Форма Представления установлена приложением № 18 к настоящему Стандарту.

6.3.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольного управления, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольного управления контрольных мероприятий Контрольное управление направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание подписывается председателем Контрольного управления. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки с предоставлением в Контрольное управление документов, подтверждающих исполнение. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольного управления, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания (представления) влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 КоАП.

Форма Предписаний установлена приложениями №№ 19, 20 к настоящему Стандарту.

Предписание может быть направлено объекту проверки в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим пунктом.

6.3.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляется за подписью председателя Контрольного управления в Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

Форма Уведомления о применении бюджетных мер принуждения установлена приложением № 23 к настоящему Стандарту.

6.3.5. Информационное письмо подготавливается и направляется за подписью председателя Контрольного управления объектам контроля и в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также принятия мер по устранению недостатков, в случае необходимости устранения причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, если указанные органы не являлись объектами контроля.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Качканарского городского округа подготавливается информационное письмо Главе Качканарского городского округа с предложениями о внесении изменений в указанные нормативные правовые акты и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольное управление о результатах его рассмотрения.

6.3.6. При выявлении данных, указывающих на признаки состава преступления (коррупционного правонарушения), подготавливается обращение, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в прокуратуру и (или) правоохранительные органы.

7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия

В целях полного, качественного и своевременного исполнения объектами контроля требований, предложений и рекомендаций Контрольного управления по результатам проведенных контрольных мероприятий, в Контрольном управлении организован контроль реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

Сроком окончания контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия является дата принятия решения о снятии его с

контроля.

Контроль реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом Контрольного управления «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

8. Заключительные положения

8.1. О результатах контрольного мероприятия информируются Дума Качканарского городского округа, Глава Качканарского городского округа.

8.2. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте Контрольного управления в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения информации в Думе Качканарского городского округа.

Оформляется на бланке
Контрольного управления

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия

1. В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

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

_____ (наименование контрольного мероприятия)

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

3. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия: руководителем контрольного мероприятия назначить:

(должность, имя, отчество, фамилия)

_____ (указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия,
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Запрос
о предоставлении информации

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____ .
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 13, 16 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, прошу до « ___ » _____ 20__ года представить (поручить представить)

_____ .
(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Непредставление или несвоевременное представление документов и материалов Контрольному управлению, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Свердловской области об административных правонарушениях.

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольного управления
Качканарского городского округа

_____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____ .

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____ ;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____ ;
_____ ;

4.2. Цель 2. _____ ;
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____ ;
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____ ;
_____ ;

5. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____
(указываются по каждому объекту)

8. Состав ответственных исполнителей: _____

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

_____;

_____;

_____;

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

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

« ___ » _____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольное управление Качканарского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа на 20____ год

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольного управления Качканарского городского округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню и формам.

Приложения:

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

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении камеральной проверки

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольное управление Качканарского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа на 20____ год

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
с «__» _____ по «__» _____ 20____ года в рамках контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу _____ предоставить _____ в _____ Контрольное управление

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольное управление Качканарского городского округа лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольное управление Качканарского городского округа.

Непредставление или несвоевременное представление документов и материалов Контрольному управлению, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или)

законодательством Свердловской области об административных правонарушениях.

Приложение: 1. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель
Контрольного управления личная подпись инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Должность руководителя
объекта встречной проверки
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении встречной проверки

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольное управление Качканарского городского округа уведомляет Вас, что на основании пункта 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа на 20____ год в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта встречной проверки)

с «__» _____ по «__» _____ 20____

будет проводиться встречная проверка в рамках контрольного мероприятия «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольного управления и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение:

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

Председатель

Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
контрольного обмера

« ___ » _____ 20__ г.

г. Качканар

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольным управлением Качканарского городского округа в составе:

_____,
(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

в присутствии:

специалиста (эксперта) _____ ;
(фамилия и инициалы) (заполняется, если привлекался к производству работ)

представителя подрядчика _____
(фамилия и инициалы)

и представителя заказчика _____
(фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера принятых и оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ по договору от _____ № _____ за период с _____ по _____.

В результате осмотра строительного объекта _____
(наименование объекта, адрес)

и его контрольного обмера установлено:

_____.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило (в случае поступления жалоб и заявлений, указывается: от кого – содержание жалобы, предложения).

Примечание: _____

Приложение: ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера от « ___ » _____ 20__ года на ___ л.

Руководитель Контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники Контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Представитель подрядчика
(должность)

« ____ » _____ 20__ личная подпись инициалы, фамилия

Представитель заказчика
(должность)

« ____ » _____ 20__ личная подпись инициалы, фамилия

Специалист (эксперт)
(должность)

« ____ » _____ 20__ личная подпись инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи и получения
от подписания/получения настоящего акта*

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « ____ » _____ 20__ .

Руководитель Контрольного мероприятия:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники Контрольного мероприятия:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

АКТ осмотра

«__» _____ 20__ г.

г. Качканар

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольным управлением Качканарского городского округа в составе:

1. (фамилия и инициалы, должность)
2. (фамилия и инициалы, должность)

в присутствии:

представителя подрядчика (при необходимости)

(фамилия и инициалы)

и представителя заказчика

(фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт осмотра принятых и оплаченных (или предъявленных к оплате) работ (услуг) по договору от «__» _____ № ____ за период с _____ по _____.

В результате осмотра/выборочного осмотра объекта

_____ установлено:
(наименование объекта, адрес)

_____.

С результатами осмотра ознакомлены все присутствующие лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило (в случае поступления жалоб и заявлений, указывается: от кого – содержание жалобы, предложения).

Примечание:

_____.

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Представитель подрядчика
(должность)
« _____ » _____ 20 ____ личная подпись инициалы, фамилия

Представитель заказчика
(должность)
« _____ » _____ 20 ____ личная подпись инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи и получения
От подписания/получения настоящего акта*

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « _____ » _____ 20 ____ .

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

Участники контрольного мероприятия: (должность) личная подпись инициалы, фамилия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

А К Т
по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольного
управления Качканарского городского округа в проведении
контрольного мероприятия

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольного управления Качканарского городского округа _____
(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа),

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
Участники контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
Один экземпляр акта получил: должность	личная подпись	инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на
« ____ » _____ 20 ____ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

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

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии
должностных лиц _____.
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

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

Участники контрольного мероприятия:

Должность _____	личная подпись _____	инициалы, фамилия _____
Должность _____	личная подпись _____	инициалы, фамилия _____

Один экземпляр акта получил:
должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
«__» _____ 202__ г.

Заполняется в случае отказа от подписи и получения
От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « _____ » _____ 20 ____ .

Руководитель Контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники Контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

Заполняется в случае отказа от подписи и получения
От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « _____ » _____ 20 ____ .

Руководитель Контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники Контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

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

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

4. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1 _____

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____

2) _____

Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)

Цель 2 _____

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2)

1) _____

2) _____

Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

АКТ № _____
встречной проверки

« _____ » _____ 20__ г.

г. Качканар

(наименование объекта встречной проверки)

в ходе « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольного управления на очередной год)

2. Цель встречной проверки:

_____.

3. Срок проведения встречной проверки с « _____ » по « _____ » 20__ года

4. Краткая характеристика объекта встречной проверки (в случае необходимости):

5. По результатам встречной проверки установлено следующее:

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) _____ личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) _____ личная подпись инициалы, фамилия

(должность) _____ личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр для сведения получен:

(должность) _____ личная подпись инициалы,
фамилия

« _____ » _____ 20__

Заполняется в случае отказа от получения

От получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « _____ » _____ 20__ .

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр для сведения получен:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ отказался « _____ » _____ 20__ .

Оформляется на бланке
Контрольного управления

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольного управления
Качканарского городского округа

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств, муниципального имущества и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в

деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Качканарскому городскому округу)

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

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

10. Выводы:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный Качканарскому городскому округу)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

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

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана Контрольного управления Качканарского городского округа)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

_____ (наименование адресата)

предлагается принять следующие меры по устранению выявленных нарушений:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях)

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до « ____ » _____ 20__ года.

О принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах необходимо письменно проинформировать Контрольное управление Качканарского городского округа (с приложением подтверждающих документов).

Председатель

Контрольного управления
Образец оформления

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
(инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольного управления
Качканарского городского округа, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 16.12.2021 № 73, предписывается

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольного управления Качканарского городского округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно проинформировать Контрольное управление Качканарского городского округа до « ___ » _____ 20__ года.

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Руководителю объекта
контрольного мероприятия
(инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие Качканарскому городскому округу прямой непосредственный ущерб:

1. _____

2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный Качканарскому городскому округу ущерб и привлечь к ответственности виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольное управление Качканарского городского округа до « ___ » _____ 20__ года.

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Руководителю органа
местного самоуправления
Качканарского городского округа

инициалы, фамилия

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать
Контрольное управление Качканарского городского округа.

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Руководителю
правоохранительного органа

инициалы, фамилия

Уважаемый, *имя отчество!*

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 16.12.2021 № 73, и с _____

(указывается при наличии соглашения о взаимодействии и сотрудничестве с правоохранительными органами)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб Качканарскому городскому округу в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольного управления Качканарского городского округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольным управлением Качканарского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих

документов) просьба письменно проинформировать Контрольное управление Качканарского городского округа.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольного управления Качканарского городского округа на ____ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) Контрольного управления Качканарского городского округа от « ____ » _____ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

