

**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 21 января 2013 года № 2)

Качканар
2013 год

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
5.	Проведение контрольного мероприятия.....	9
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия.....	12

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 акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольного управления в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 9	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 10	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 11	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 13	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 14	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих Качканарскому городскому округу прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения	

Приложение № 15 Образец оформления информационного письма

Приложение № 16 Образец оформления обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан и утвержден в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольного управления Качканарского городского округа (далее – Контрольное управление).

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

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает 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;
- по результатам мероприятия оформляется отчет в установленном порядке.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Качканарского городского округа (далее – местный бюджет);
- имущества, находящегося в муниципальной собственности Качканарского городского округа, в том числе интеллектуальной собственности Качканарского городского округа;
- муниципальных внутренних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- бюджетных кредитов, предоставляемых Качканарским городским округом.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств местного бюджета и муниципального имущества.

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 местного самоуправления и муниципальные органы Качканарского городского округа;

- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Думы Качканарского городского округа распространяются контрольные полномочия Контрольного управления.

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.

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.

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

Срок исполнения контрольных мероприятий, как правило, не должен превышать 3 месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольного управления и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в

соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

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

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в пределах общего срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

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

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

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляют сотрудники Контрольного управления, ответственные за его проведение.

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

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольного управления, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольного управления, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники 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 в порядке, установленном в Контрольном управлении, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольного управления руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Качканарского городского округа и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, сотрудник Контрольного управления, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, направляет на рассмотрение председателю Контрольного управления соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета, муниципального имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на

такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

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

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с регламентом Контрольного управления.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

4.9. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном в Контрольном управлении порядке с использованием электронных шаблонов бланков.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета, муниципального имущества и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

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

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

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

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

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Представленные в установленном в Контрольном управлении порядке пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

Участниками контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в Контрольном управлении.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6.

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.

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

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

5.10. 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.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 7 - 10.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и

других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета и муниципального имущества в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальному имуществу.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальному имуществу;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

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

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации).

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

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 13 страниц.

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

Если на данном объекте Контрольное управление ранее проводило контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах

по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

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

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении установленным порядком).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольное управление может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления КСО приведен в приложении № 12.

Образцы оформления предписания КСО приведены в приложениях №№ 13-14.

Образцы оформления информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведены в приложениях №№ 15-16.

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
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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 статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13 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. _____

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

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. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;
(формулировка цели)

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

4.1.2. Вопросы: _____ ;
_____ ;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

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

4.2.2. Вопросы: _____ ;
_____ ;

5. Проверяемый период деятельности: _____

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

7. Состав ответственных исполнителей:

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

_____ ;

_____ ;

_____ ;

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

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

« ___ » _____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольное управление Качканарского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 8 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, _____
(пункт плана работы)

В _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольного управления Качканарского городского округа _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

В соответствии со статьями 13, 15, 16 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольного управления Качканарского городского округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.
 2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
 3. Формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель
Контрольного управления

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. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

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:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель
контрольного мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

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

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам 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 это является нарушением статей 8, 13, 15, 16 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

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 15 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

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 15 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, 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

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 17 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67,

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольное управление Качканарского городского округа письменно до «__» _____ 20__ года, приложив в подтверждение соответствующие документы.

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)

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 статей 13, 15, 17 Положения о
Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного
решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, 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 22.09.2011 № 67, 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)

проводится 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 17 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, 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 22.09.2011 № 67, и с _____

(указывается при наличии соглашение 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 отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. 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.
 5. Копия предписания (представления) Контрольного управления Качканарского городского округа от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Примечание. При подготовке обращения в органы прокуратуры Российской Федерации необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая прокуратуру города Качканара, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23–25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» наряду с мерами, принимаемыми Контрольным управлением Качканарского городского округа или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделяется правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.