**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(*Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма от 14.04.2023 №12-КСП/пр*)

Дата начала действия:

01 января 2023 года

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Общие положения | **4** |
| **2** | Основные понятия, используемые в Стандарте | **4** |
| **3** | Содержание контрольного мероприятия | **5** |
| **4** | Организация контрольного мероприятия | **7** |
| **4.1** | Сроки проведения контрольных мероприятий | **7** |
| **4.2** | Этапы проведения контрольного мероприятия | **8** |
| **5** | Подготовительный этап контрольного мероприятия | **10** |
| **5.1** | Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия | **10** |
| **5.2** | Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита (оценки), методы сбора и анализа фактических данных и информации | **11** |
| **5.3** | Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия. Уведомления и запросы Контрольно-счетной палаты | **12** |
| **6** | Основной этап контрольного мероприятия | **13** |
| **6.1** | Действия лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков | **14** |
| **6.2** | Получение доказательств | **15** |
| **6.3** | Оформление протокола об административном правонарушении | **17** |
| **6.4** | Оформление актов в ходе контрольного мероприятия | **18** |
| **7** | Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. Направление акта по результатам контрольного мероприятия проверяемым органам (организациям). Рассмотрение пояснений и замечаний, представленных проверяемым органам (организациям). | **20** |
| **8** | Оформление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия | **22** |
| **9** | Отчет о результатах контрольного мероприятия. Информационные письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия | **23** |
| **10** | Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы | **25** |
| **приложение 1** | Приказ о проведении контрольного мероприятия | **26** |
| **приложение 2** | Приказ о приостановлении проведения контрольного мероприятия | **27** |
| **приложение 3** | Приказ о возобновлении проведения контрольного мероприятия | **28** |
| **приложение 4** | Программа проведения контрольного мероприятия | **29** |
| **приложение 5** | План проведения контрольного мероприятия | **30** |
| **приложение 6** | Уведомление о проведении контрольного мероприятия | **31** |
| **приложение 7** | Запрос о предоставлении информации | **32** |
| **приложение 8** | Акт обмера (осмотра) | **33** |
| **приложение 9** | Акт контрольного обмера (осмотра) | **34** |
| **приложение 10** | Акт по фактам создания препятствий сотрудникам  Контрольно-счетной палаты города Когалыма в проведении контрольного мероприятия | **35** |
| **приложение 11** | Акт изъятия документов и материалов | **36** |
| **приложение 12** | Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов | **37** |
| **приложение 13** | Акт по результатам контрольного мероприятия | **38** |
| **приложение 14** | Заключение на замечания (возражения) | **40** |
| **приложение 15** | Представление | **41** |
| **приложение 16** | Предписание | **42** |
| **приложение 17** | Отчет о результатах контрольного мероприятия | **43** |
| **приложение 18** | Информационное письмо | **45** |
| **приложение 19** | Обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры | **46** |

**1. Общие положения**

1.1.  Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт, настоящий Стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон №6-ФЗ);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Закон №38-оз);

- положением о Контрольно-счетной палате города Когалыма, утвержденного Решением Думы города Когалыма от 29.09.2011 №76-ГД (далее – Положение №76-ГД);

- общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 №2ПК;

- стандартом финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации от 04.06.2013;

- регламентом Контрольно-счетной палаты города Когалыма, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма от 22.02.2022 №07-р (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой города Когалыма (далее – Контрольно-счетная палата) контрольного мероприятия и составления документов на основании его результатов.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается Регламентом Контрольно-счетной палаты и соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

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

2.2. Контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

2.3. Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

2.4. Недостаток (замечание) – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

2.5. Объект контрольного мероприятия (проверяемый орган (организация), объект контроля) – объект контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный внешний финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

2.6. Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольного мероприятия;

2.7. Проверка – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

2.8. Ревизия – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

2.9. Проверяющий – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которому поручено осуществление контрольного мероприятия в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты о его проведении;

2.10. Руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство проведением контрольного мероприятия, в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты о его проведении, в случае проведения контрольного мероприятия группой должностных лиц (далее – рабочая группа);

2.11. Участники контрольного мероприятия – должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

 3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением акта по результатам контрольного мероприятия;

по результатам контрольного мероприятия, отраженным в акте по результатам контрольного мероприятия, оформляется отчет, который в установленном порядке представляется главе города Когалыма и в Думу города Когалыма.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Когалыма, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и компетенцией Контрольно-счетной палаты, установленной Законом №6-ФЗ, Положением №76-ГД, являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Когалыма;

Администрация города Когалыма;

комитет финансов Администрации города Когалыма;

муниципальные учреждения города;

муниципальные унитарные предприятия города;

хозяйственные товарищества и общества с участием города Когалыма в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города;

юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, получающие средства из бюджета города на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Когалыма и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнители (поставщики, подрядчики) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Когалыма и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в комитете финансов города.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия определяются методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

**4. Организация контрольного мероприятия**

**4.1. Сроки проведения контрольных мероприятий**

4.1.1. Срок, необходимый для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в приказе Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей проверяемого объекта. Приказ о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты по форме, установленной в приложении 1 к Стандарту. Срок исполнения контрольных мероприятий, как правило, не должен превышать 4-х месяцев.

Срок контрольного мероприятия исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия и до даты вручения руководителю проверяемой организации акта по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.1.2. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, вправе внести председателю Контрольно-счетной палаты предложение о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия и программу его проведения в части увеличения срока проведения контрольного мероприятия. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется приказом Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в приказ Контрольно-счетной палаты о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

4.1.3. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих проведению уже начатого контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия вправе внести председателю Контрольно-счетной палаты предложение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до момента прекращения указанных обстоятельств.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется приказом Контрольно-счетной палаты. Приказ о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты по примерной форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.

В приказе Контрольно-счетной палаты о приостановлении контрольного мероприятия должен быть установлен срок приостановления проведения контрольного мероприятия. Окончание данного срока определяется моментом прекращения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия, который должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно наступить.

По истечении срока приостановления проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе Контрольно-счетной палаты, выносится приказ Контрольно-счетной палаты о возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием момента его окончания с учетом срока продления. Приказ о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты по примерной форме, установленной в приложении 3 к Стандарту.

**4.2. Этапы проведения контрольного мероприятия**

4.2.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

До начала непосредственного проведения контрольного мероприятия реализуется его подготовка (далее также – подготовительный этап).

4.2.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты и документы в соответствии с настоящим Стандартом.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируется и оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

4.2.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Контрольно-счетной палаты в котором указываются:

основания для его проведения, в том числе пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты;

сроки проведения контрольного мероприятия (включающие основной и заключительный этапы контрольного мероприятия);

руководитель контрольного мероприятия и должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в контрольном мероприятии (далее – члены рабочей группы);

срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

иные сведения, в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, при необходимости.

До начала контрольного мероприятия участники мероприятия обеспечивают предоставление председателю Контрольно-счетной палаты письменных подтверждений об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия. Оформление указанных подтверждений осуществляется проверяющим и руководителем контрольного мероприятия в приказе Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия с обратной стороны.

Копия приказа о проведении контрольного мероприятия подшивается в дело по соответствующему контрольному мероприятию.

4.2.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют лица, принимающие участие в контрольном мероприятии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

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.

Привлечение внешних экспертов к участию в проведении контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=23.10.2021) Контрольно-счетной палаты и соответствующим стандартом осуществления деятельности.

4.2.5. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия и другими членами рабочей группы, а также внешними экспертами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий остальных членов рабочей группы на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты с учетом требований Регламента Контрольно-счетной палаты.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия, в том числе с главным бухгалтером или лицом, выполняющим его функции.

Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в [абзаце третьем статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389166&dst=100062&field=134&date=23.10.2021) Семейного кодекса Российской Федерации, в [части второй статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385033&dst=124&field=134&date=23.10.2021) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны своевременно заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований [статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385033&dst=122&field=134&date=23.10.2021) Федерального закона от 25.12.2008 №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.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде являлось сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.2.6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия (далее – лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия), не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия и не вправе разглашать полученную в ходе проведения контрольного мероприятия информацию в целях, не связанных с непосредственным осуществлением контрольного мероприятия и с принятием законных мер по итогам его проведения.

4.2.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, должны в устной или письменной форме сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

4.2.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

подтверждения выполнения лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, программы и рабочего плана (при его наличии) проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (фото-, видеоматериалы, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), оформленные (полученные) лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&dst=110331&field=134&date=23.10.2021) по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

Результатами данного этапа являются:

утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

исходя из целей контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, минимально необходимой для начала проведения контрольного мероприятия информацией.

**5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

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 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, знакомятся с информацией и документами, размещенными в доступных государственных и муниципальных информационных системах, в отношении каждого объекта контрольного мероприятия, в том числе с результатами ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольного мероприятия, а также с результатами внутреннего финансового аудита, проведенного объектами контрольного мероприятия.

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана деятельности Контрольно-счетной палаты, которые излагаются председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

**5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации**

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются 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 (их формулировки) определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать цели, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного 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, сформулировать предложения (рекомендации).

При проведении в рамках контрольного мероприятия аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита (оценки).

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов 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.

**5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия. Уведомления и запросы Контрольно-счетной палаты**

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, утверждает председатель Контрольно-счетной палаты.

Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при проведении его рабочей группой, руководителем контрольного мероприятия подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия, исходя из целей и объема вопросов контрольного мероприятия.

В случае необходимости привлечения внешних экспертов рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется в обязательном порядке. В нем должно быть отражено запланированное привлечение экспертов на основании договоров путем поручения экспертам дать заключение по поставленным перед ними вопросам, и может быть отражено привлечение экспертов на основе заключенных Контрольно-счетной палатой соглашений о сотрудничестве и взаимодействии путем привлечения экспертов к участию в обсуждении отдельных вопросов контрольного мероприятия.

В рабочий план включается перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия с распределением их между членами рабочей группы, указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под роспись до сведения всех участников контрольного мероприятия.

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

Примерная форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

5.3.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) направляется в адрес руководителя проверяемого органа (организации) не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения в отношении него контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия, направляется по примерной форме, установленной в приложении 6 к Стандарту.

5.3.4. В адрес объектов контрольного мероприятия, а также, при необходимости, в адрес органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностных лиц, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений Контрольно-счетной палатой оформляются и направляются запросы.

Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Законом №6-ФЗ, Законом №38-оз, Положением №76-ГД, Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим Стандартом.

В запросе устанавливается форма предоставления необходимой информации (на бумажных носителях и (или) в электронной форме и адрес (почтовый и (или) адрес электронной почты), по которому она должна быть предоставлена.

Примерная форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 7 к Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты, 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 сформированная рабочая документация, ее проверка, оценка и анализ, позволяющие обосновать полученные результаты контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий проверяется деятельность объектов контрольного мероприятия в рамках предмета контрольного мероприятия.

**6.1. Действия лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. При выявлении нарушения (недостатка) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которое выявило данное нарушение (недостаток), должно:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях (недостатках) и необходимости принятия мер по их устранению при наличии такой возможности;

обеспечить сбор доказательств, подтверждающих факт нарушения (недостатка);

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений (недостатков), причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного круга – Югры, составить протокол об административном правонарушении в установленном порядке.

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, городу Когалыму (при наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании муниципального правового регулирования по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии с Законом №6-ФЗ и [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=25.10.2021) Контрольно-счетной палаты:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, а также в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, незамедлительно доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия (в течение 24 часов после опечатывания), доводят указанную информацию до сведения председателя Контрольно-счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются Законом №38-оз.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, но в рамках предмета контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты инициирует внесение необходимых изменений в план деятельности Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия. В данном случае проверяющий или руководитель контрольного мероприятия организует проведение необходимых мероприятий в рамках уже проводимого контрольного мероприятия с общим соблюдением условий и порядка, установленных Стандартом.

6.1.5. Член рабочей группы, получивший персональное задание в рамках контрольного мероприятия, имеет право самостоятельно выполнять указанное задание, составлять по нему итоговый документ и подписывать его. Он несет персональную ответственность за полноту его выполнения, достоверность результатов и соблюдение установленных сроков.

6.1.6. Руководитель контрольного мероприятия до оформления акта по результатам контрольного мероприятия может принять решение о необходимости оформления справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия. В случае принятия такого решения, члены рабочей группы оформляют справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия, рассматриваемым ими. Справки, составленные членами рабочей группы, предоставляются руководителю контрольного мероприятия.

В случае выявления нарушений в справках должно быть указано, какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, а также должны быть обеспечены объективность и точность описания нарушений и недостатков, по существу.

В процессе ознакомления со справками, оформленными иными членами рабочей группы, руководитель контрольного мероприятия вправе пригласить их для дачи пояснений или представления дополнительных материалов.

**6.2. Получение доказательств**

 6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), 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 лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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

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

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

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

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

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

При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах обмера (осмотра) составляются акты обмера (осмотра), контрольного обмера (осмотра).

Обмер (осмотр), контрольный обмер (осмотр) проводится также с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), 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 контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ и локально-сметных расчетах.

Обмер (осмотр) и контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния и наличия муниципального имущества (основных средств), и в иных случаях.

Акты обмера (осмотра), контрольного обмера (осмотра) составляются по примерным формам, установленным в приложениях 8, 9 к Стандарту.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

6.2.5. Фактические данные и информацию лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, получают на основании запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, сверяет их с подлинниками документов.

6.2.6. 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.

**6.3. Оформление протокола** **об административном правонарушении**

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, перечень которых устанавливается Законом ХМАО - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», составляют протоколы об административных правонарушениях, в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Процедура по привлечению к административной ответственности в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ и стандартом организации деятельности «Отдельные вопросы участия в административном производстве уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Когалыма» утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

акт изъятия документов и материалов;

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

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях:

воздействия в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, в том числе при отказе в создании нормальных условий для лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также в случае отказа в предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;

насильственных действий, оскорбления, а равно клеветы в отношении лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности;

отказа или ограничения в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект со стороны работников проверяемого органа (организации).

В указанных случаях проверяющий или руководитель контрольного мероприятия) незамедлительно уведомляет об указанных фактах председателя Контрольно-счетной палаты, по согласованию с ним оформляет акт о фактах создания препятствий для проведения контрольного мероприятия с указанием того, в чем конкретно выразилось создание препятствий со стороны проверяемого органа(организации).

Акт о фактах создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении 10 к Стандарту.

После оформления документального подтверждения факта создания препятствий для поведения контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемого органа (организации) незамедлительно направляется соответствующее предписание Контрольно-счетной палаты.

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

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

Решение об изъятии документов и материалов принимает проверяющий или руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов 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 объекту контрольного мероприятия вручается экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Форма акта изъятия документов и материалов приведена в [приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=375545&dst=100772&field=134&date=25.10.2021) 11 к Стандарту.

6.4.4. 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 наличие подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в [приложении 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=375545&dst=100784&field=134&date=25.10.2021)2 к Стандарту.

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

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов правонарушений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. Направление акта по результатам контрольного мероприятия проверяемым органам (организациям). Рассмотрение пояснений и замечаний, представленных проверяемым органам (организациям).**

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия.

В отдельных случаях в процессе проведения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по результатам контрольного мероприятия. Промежуточные акты составляются в тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты и (или) по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц и (или) материально ответственных лиц к ответственности. От указанных лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Факты, изложенные в промежуточных актах по результатам контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия, а также сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

Оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на основании рабочей документации. Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия установлена в приложении 13 к Стандарту.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один для проверяемого органа (организации), другой для Контрольно-счетной палаты. Если контрольное мероприятие проводиться в отношении нескольких объектов, то акт по результатам контрольного мероприятия для проверяемых органов (организаций) составляется в количестве, соответствующем количеству объектов контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается проверяющими и руководителем контрольного мероприятия. Сведения об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки уполномоченным лицом объекта контроля вносятся только в один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия, который признается экземпляром Контрольно-счетной палаты (далее – экземпляр Контрольно-счетной палаты).

7.2. Пояснения и замечания (далее – возражения) руководителей проверяемых органов и организаций к актам, составленным Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, представляются в течение семи рабочих дней со дня получения акта. При этом в экземпляр Контрольно-счетной палаты при внесении уполномоченным лицом проверяемого органа (организацией) сведений об ознакомлении с актом вносится указание на наличие возражений.

7.3. При наличии возражений на акт по результатам контрольного мероприятия проверяющий или руководитель контрольного мероприятия в течении 10 рабочих дней, обязан рассмотреть их на предмет обоснованности и принять по каждому из них одно из следующих решений:

принять возражение и снять выявленные замечания (нарушения) – в случае его обоснованности;

частично принять возражение с указанием конкретных замечаний (нарушений), подлежащих снятию – в обоснованной части;

отклонить возражение – при его необоснованности или в случае, если оно носит исключительно поясняющий характер.

По результатам рассмотрения возражений подготавливается письменное заключение по примерной форме, установленной в приложении 14 к Стандарту, и направляет его уполномоченному лицу проверяемого органа (организации).

Заключение на представленные проверяемым органом (организацией) возражения прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия и включается в материалы контрольного мероприятия.

7.4. В случае отказа должностного лица проверяемого органа (организации), уполномоченного надлежащим образом на осуществление соответствующих полномочий (далее – должностное лицо проверяемой организации), от получения экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия для ознакомления, в нем делается запись об отказе должностного лица проверяемой организации ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия с указанием даты, времени и места и возвращается по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.

В случае отказа должностного лица проверяемой организации от внесения сведений об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки в экземпляр Контрольно-счетной палаты при явке по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в установленные сроки, в нем делается запись об отказе должностного лица проверяемой организации от подписания акта по результатам контрольного мероприятия с указанием даты, времени и места. Данные об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки либо об отказе в получении экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия на руки вносятся в экземпляр Контрольно-счетной палаты.

Также отказом от подписания акта по результатам контрольного мероприятия признается неявка должностного лица проверяемой организации для внесения сведений об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в установленные для этого сроки.

Наличие указанных выше оснований отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия и в представлении Контрольно-счетной палаты (при необходимости его вынесения).

7.5. Внесение в подписанный акт по результатам контрольного мероприятия изменений на основании возражений должностных лиц проверяемой организации не допускается.

7.6. Оформленный в соответствии с настоящим Стандартом акт по результатам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом Контрольно-счетной палаты.

7.7. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим наименованием.

7.8. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте по результатам контрольного мероприятия последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем целям и вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте по результатам контрольного мероприятия делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

В акте по результатам контрольного мероприятия не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.9. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия, лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте по результатам контрольного мероприятия фактам нарушений он вправе при его подписании указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно передает его председателю Контрольно-счетной палаты.

**8. Оформление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам** **контрольного мероприятия**

 8.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления города Когалыма, организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в случаях, установленных [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=25.10.2021) Контрольно-счетной палаты.

8.2. Представление Счетной палаты должно содержать:

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

описание нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, в том числе наносящих ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного выявленными нарушениями и недостатками;

требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий их совершения, о принятии мер по возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления города Когалыма, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

 Примерная форма оформления представления приведена в приложении 15 к Стандарту.

8.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления города Когалыма, проверяемые организации и их должностным лицам предписание. Примерная форма предписания установлена в приложении 16 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Когалыма, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**9. Отчет о результатах контрольного мероприятия. Информационные письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия**

9.1. На основании актов по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

За достоверность данного отчета проверяющий и руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

Отчетом о результатах контрольного мероприятия является документ Контрольно-счетной палаты, составленный на основании актов по результатам контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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 Контрольно-счетной палаты, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленных в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными;

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 следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта по результатам контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет города, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Если в рамках контрольного мероприятия составлялись акты по фактам: создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, изъятия документов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к акту по результатам контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

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

Отчеты о результатах контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Контрольно-счетной палаты.

Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение, в срок не более пяти рабочих дней после ознакомления руководителя проверяемой организации с актом по результатам контрольного мероприятия.

В случае предоставления руководителем объекта проверки письменных замечаний (возражений) к акту контрольного мероприятия проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется в срок не более трех рабочих дней с момента составления письменного заключения на замечания (возражения).

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении 17 к Стандарту. Отчет направляется председателю Думы города и главе города. Один экземпляр отчета подшивается в дело по соответствующему контрольному мероприятию.

9.2. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять информационные письма Контрольно-счетной палаты.

Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Примерная форма оформления информационного письма приведена в приложении 18 к Стандарту.

**10. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, органы прокуратуры**

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) бюджета города Когалыма, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

Обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры, оформляется по примерной форме, установленной в приложении 19 к Стандарту, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Приложение 1

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма, иные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основания для проведения контрольного мероприятия предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате города Когалыма)

в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года провести контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить на утверждение проект программы и план проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить акт по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

5. Назначить руководителем контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, имя, отчество, фамилия)

6. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

|  |
| --- |
|  |
| Председатель (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 2

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

**ПРИКАЗ**

**о приостановлении проведения контрольного мероприятия**

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия)

проведение контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

приостановить до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно)

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

**ПРИКАЗ**

**о возобновлении проведения контрольного мероприятия**

1. Проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

возобновить с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

2. Установить срок окончания данного контрольного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

3. Оформить акт по результатам контрольного мероприятия до даты, указанной в пункте 2 настоящего распоряжения.

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель  Контрольно-счетной палаты города Когалыма  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  инициалы и фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате города Когалыма)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(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:

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

Ответственные исполнители

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

8. Срок представления акта «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 5

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

ПЛАН

проведения контрольного мероприятия

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного мероприятия** | **Вопросы** | **Содержание работы** | **Исполнители** | **СРОКИ** | | |
| **начала работы** | **окончания**  **работы** | **представления материалов для подготовки актов** |
| 1. | а) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| 2. | а) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

С планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 6

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата города Когалыма уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Положения о Контрольно-счетной палате города Когалыма, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Когалыма)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты города Когалыма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии с \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Положения о Контрольно-счетной палате города Когалыма)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Когалыма и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Когалыма)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 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 до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) 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 в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**АКТ**

**обмера (осмотра)**

# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

в присутствии представителя объекта контрольного мероприятия (иных лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля, должность, фамилия и инициалы представителя)

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) выполненных работ на строительстве (ремонте) (проверенного имущества, основных средств) и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержательная часть акта)

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного обмера (осмотра)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель объекта контрольного мероприятия

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 9

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Акт**

### контрольного обмера (осмотра)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 1 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия инициалы должностных лиц, участвующих в осмотре)

Был проведен обмер (осмотр) (частичный или полный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предмет осмотра)

При проведении обмера (осмотра) присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии, инициалы должностных лица и (или) работники объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведенного обмера (осмотра) установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующими были даны следующие пояснения (*при необходимости*):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного обмера (осмотра)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Представитель объекта контрольного мероприятия

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 10

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам**

**Контрольно-счетной палаты города Когалыма в проведении**

**контрольного мероприятия**

город Когалым «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Когалыма)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Когалыма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии специалистов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Положения о Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (указывается в случаях, когда такая ответственность, предусмотренных законодательством)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления руководителю (вышестоящему должностному лицу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Специалист Контрольно-счетной палаты

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 11

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

**Акт**

### изъятия документов и материалов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 2 Закона Ханты-Мансийского округа – Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Когалыма изъяты 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)

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Когалыма  (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 12

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

**Акт**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 2 Закона Ханты-Мансийского округа – Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Когалыма 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Когалыма  (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 13

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

город Когалым «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Когалыма)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 2.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

8. Выводы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Предложения

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

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Участник контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

С актом ознакомлен, экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом отказался.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 14

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (возражения)

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)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 15

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверяемого объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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 контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие структурные единицы нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Акт по результатам контрольного мероприятия подписан руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации, ФИО)

«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ года без возражений (с возражениями, поступившими в Контрольно-счетную палату от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года).

С учетом изложенного и на основании статьи Положения о Контрольно-счетной палате города Когалыма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

необходимо принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и недопущению их в дальнейшем, в том числе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную палату города Когалыма, с приложением подтверждающих документов, до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 16

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверяемого объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Когалыма, иные основания для проведения мероприятия)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

В ходе проведения указанного мероприятия были выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные допущенные нарушения с указанием норм права, которые нарушаются, в том числе конкретные факты создания препятствий в осуществлении деятельности сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Когалыма).

Указанные нарушения были допущены следующими лицами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы лиц, допустивших указанные нарушения)

С учетом изложенного и на основании пункта 4 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, который должен устранить изложенные нарушения)

незамедлительно устранить указанные нарушения (и (или) препятствия в осуществлении деятельности сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Когалыма), а также принять меры в отношении виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетной палаты города Когалыма до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты города Когалыма влечет за собой ответственность, установленную статьей 9.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 17

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

УТВЕРЖДАЮ Председатель

Контрольно-счетной палаты

города Когалыма:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья Положения о Контрольно-счетной палате, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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 Контрольно- счетной палаты на замечания, прилагаемое к отчету)

10. Выводы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Предложения (рекомендации):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

должность лица, составившего отчет (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 18

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю органа, организации  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Информационное письмо

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма на 20\_\_ год 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)

По окончанию контрольного мероприятия составлен отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), (при их наличии))

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать КСП (при соответствующем решении).

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 19

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование правоохранительного орган)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

**Уважаемый (ая) имя отчество!**

В соответствии с частью 8 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» направляем Вам материалы контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе его проведения нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений (правонарушений) 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, возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты города Когалыма)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба письменно проинформировать Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  |  |

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

**Примечание.** При подготовке обращения в прокуратуру 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, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (внесение 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».

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен 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.