**УТВЕРЖДЕНО:**

Распоряжением председателя

финансово - контрольной

комиссии Сосновоборского

городского округа

от «30» декабря 2014 г. № 26-р

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля 1-01.**

**СВМФК 1-01**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

2014

**Содержание**

1. Общие положения 3

### 2. Понятие, характеристики, предмет и объекты контрольного мероприятия 3

### 3.   Общие правила проведения контрольного мероприятия 4

### 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6

### 5. Основной этап контрольного мероприятия 7

6. Заключительный этап контрольного мероприятия 11

Приложения:

Примерная структура документов, составляемых

при проведении контрольного мероприятия 14-43

**1. Общие положения**

1.1.  Основанием для разработки стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее Стандарт) для осуществления внешнего муниципального финансового контроля финансово-контрольной комиссией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области палатой, являются:

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Решение совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 21.09.2011 № 82 (с изм.) «Об утверждении Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

1.2. При разработке настоящего Стандарта учтены положения:

- стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К (717) (ред. от 28.06.2013));

- методических рекомендаций "Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля" (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 12.05.2012 N 21К (854));

- стандарта финансового контроля (типовой) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол от 25.09.2012 № 4(30);

- стандарта финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», (утвержден решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов от Российской Федерации 26 мая 2011 г., протокол № 37);

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

 1.4. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

установление порядка проведения контрольного мероприятия.

### 2. Понятие, характеристики, предмет и объекты контрольного мероприятия

 2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее – ФКК), посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСП по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

мероприятие проводится на основании плана работы ФКК;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем ФКК;

по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), который (е) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций; на основании акта (актов) составляется отчет.

 2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

формированием, исполнением, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа, а также средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством;

проведением внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа;

соблюдением получателями субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета городского округа;

соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа, за полнотой и своевременностью поступлений в бюджет городского округа средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету муниципального образования, а также проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

участием в пределах полномочий в контрольных мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

состоянием и обслуживанием долга городского округа, эффективностью использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг);

предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных областными и муниципальными нормативными правовыми актами;

осуществлением главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля;

иными полномочиями в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области, уставом и нормативными правовыми актами совета депутатов городского округа.

Предметом контрольного мероприятия может быть анализ бюджетного процесса в Сосновоборском городском округе.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

 2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации,на которые распространяются контрольные полномочия ФКК, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сосновоборского городского округа.

### 3. Общие правила проведения контрольного мероприятия

 3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и распоряжения ФКК о проведении контрольного мероприятия.

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

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

 3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, исполнители, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с проведением контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

 3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, 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 данного этапа являются оформленные акты проверок, ревизий и рабочая документация.

 3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений ФКК в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

 3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются распоряжением ФКК в соответствии с планом работы ФКК на соответствующий год.

Мероприятие считается оконченным со дня утверждения председателем ФКК отчета о результатах контрольного мероприятия.

 3.7. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением ФКК.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается пункт плана работы ФКК, на основании которого проводится контрольное мероприятие, наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия), с указанием исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия может содержать положения, регулирующие особенности его проведения.

 3.8. Для проведения контрольного мероприятия назначаются исполнители – главный специалист ФКК, председатель ФКК (далее – участники контрольного мероприятия, должностные лица ФКК).

 3.9. Формирование исполнителей осуществляется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица ФКК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника ФКК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

 3.10. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

 3.11. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, до завершения контрольного мероприятия и составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

 3.13. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе. Условия привлечения экспертов определяются договором оказания услуг, заключаемым в порядке, определенном гражданским законодательством.

### 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

 4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

 4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления в установленном порядке запросов ФКК о предоставлении информации в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений.

Образец оформления запроса приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

 4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

 4.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

 4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля исполнитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем ФКК.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

В случае если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, сроков проведения контрольного мероприятия и срока представления отчета, в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

 4.6. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

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

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.

### 5. Основной этап контрольного мероприятия

 5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

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

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

 5.2. Проверки объектов контроля могут быть камеральные и выездные, в том числе встречные (далее – проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического осуществления его деятельности, камеральные – по месту нахождения ФКК на основании документов, имеющихся в распоряжении ФКК, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу ФКК. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 5.3. До начала проведения проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения проверки, ревизии, заверенную копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, свои служебные удостоверения.

 5.4. В удостоверении на право проведения проверки, ревизии указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, ревизии, тема проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц ФКК и независимых экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

Общий срок проведения проверки, ревизии не может превышать трех месяцев.

В случаях, установленных статьей Регламента ФКК, допускается приостановление проверки, ревизии и (или) продление срока ее проведения, но не более чем на тридцать дней.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем ФКК и заверяется гербовой печатью ФКК.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки, ревизии приведен в приложении 5 к настоящему Стандарту.

В удостоверении на право проведения проверки, ревизии ставятся отметки об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля, а также приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии.

 5.5. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует сообщить руководителю объекта контроля о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению.

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

 5.7. 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 недостаточности имеющейся информации для формирования доказательств.

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

копий документов, представленных объектом контроля;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

 5.8. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они оформляются в виде документов (актов, объяснений, пояснений, справок, информации, и др.) или могут быть представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

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

 5.12. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки, ревизии по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

 5.13. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

 5.14. Акт проверки, ревизии оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц. Акт проверки, ревизии должен содержать указание на количество листов и приложений к нему.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

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

 5.15. При отражении выявленных в ходе проверки нарушений в акте проверки, ревизии следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности области, форм их использования и других оснований);

виды и суммы устраненных в ходе проверки нарушений;

принятые в период проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

 5.16. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт встречной проверки по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

 5.17. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования) по форме согласно приложению 8 к настоящему Стандарту.

Расчет стоимости фактически выполненных работ и (или) суммы завышений оформляется в виде приложения к акту проверки, ревизии.

Акт контрольного обмера (обследования) прилагается к акту проверки, ревизии.

 5.18. Один экземпляр Акта проверки, ревизии со всеми приложениями (перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; акты встречных проверок; акты контрольного обмера (обследования)) доводится до сведения руководителей объектов контроля. Ознакомление с актом производится в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента вручения (о чем делается отметка в акте). При отсутствии возражений по акту проверки, акт подписывается должностными лицами объекта контроля и возвращается в ФКК. Второй экземпляр акта передается из ФКК объекту контроля.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания (возражения) представляются в финансово-контрольную комиссию вместе с одним экземпляром акта и являются его неотъемлемой частью.

Представленные возражения (замечания, пояснения) по акту должны быть рассмотрены исполнителем на предмет их обоснованности, подготовлено заключение и согласовано с председателем в течение трех рабочих дней со дня представления возражений. В ходе рассмотрения возражений в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами. В заключении четко выражается позиция по существу возражения (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты. Итоги рассмотрения возражений, учитываются при подготовке проекта отчета о результатах контрольно-ревизионного мероприятия.

Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

В случае не возврата акта по истечении установленного срока исполнитель контрольного мероприятия в акте делает отметку о не возврате акта, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

 5.19. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия оформляют следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;

акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Образцы оформления актов приведены в приложениях 9,10,11,12,13 к настоящему Стандарту.

По результатам рассмотрения вышеуказанных актов в течение одного рабочего дня после составления акта председатель ФКК принимает решение о направлении руководителям объектов контроля Предписаний:

- Предписание о незамедлительном устранении выявленных нарушений по форме Приложения 14 к настоящему Стандарту. Предписание оформляется ответственным исполнителем контрольного мероприятия в двух экземплярах и подписывается председателем ФКК.

В предписании отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

- Предписание о незамедлительном устранении указанных нарушений и препятствий для проведения контрольного мероприятия по форме Приложения № 15 к настоящему Стандарту.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

 6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ ФКК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в приложении 16 к настоящему Стандарту.

 6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит исполнитель контрольного мероприятия.

 6.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контроля, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

 6.4. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;

оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету;

меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

 6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению и выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

 6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;

излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверок, ревизий и рабочей документации;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

 6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в проведении проверки, ревизии, по фактам несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах контроля ФКК ранее проводились контрольные мероприятия, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия и по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий ФКК может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление (Приложение № 17 к настоящему Стандарту);

- предписание (Приложения 14, 15 к настоящему Стандарту);

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

 6.9. Представление оформляется исполнителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 17 к настоящему Стандарту и подписывается председателем ФКК.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В представлении должен быть указан срок (в течение одного месяца со дня получения), в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме ФКК о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.10. Отчет о результатах контрольного мероприятия, рассмотренный и утвержденный председателем, направляется в органы исполнительной власти и в совет депутатов городского округа в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Образец оформления обращения в органы местного самоуправления приведен в приложении 18 к настоящему Стандарту.

 6.11. Обращение ФКК в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного (нецелевого) использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 19 к настоящему Стандарту.

6.14. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проверки, ревизии направляют его за подписью председателя ФКК финансовому органу.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 20 к настоящему Стандарту.

Информация о результатах рассмотрения уведомлений ФКК и принятии бюджетных мер принуждения предоставляется финансовым органом в ФКК не позднее 35 календарных дней от даты получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

### Приложение 1

### к Стандарту

(на общем бланке ФКК)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении

контрольного мероприятия

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

(пункт плана работы ФКК)

на 20\_\_ год, в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Назначить ответственным исполнителем контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы и фамилия)

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

*Примечание: Распоряжение о проведении контрольного мероприятия может содержать положения, регулирующие особенности его проведения.*

### Приложение 2

к Стандарту

(на бланке письма ФКК)

|  |  |
| --- | --- |
| О представлении  информации | (должность, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации) |

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

Руководствуясь статьей 11 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями), в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

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

(должность, инициалы, фамилия участника контрольного мероприятия, которому должны быть представлены информация, документы и материалы)

следующую информацию, документы и материалы:

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

(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым

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

необходимо представить соответствующую информацию).

|  |
| --- |
| Должность *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение 3

к Стандарту

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель финансово – контрольной комиссии Сосновоборского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы на 20\_\_год, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

2. Объект контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Цель(и) контрольного мероприятия:

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

4. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*(из распоряжения о проведении контрольного мероприятия)*

6. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

7. Перечень документов, подлежащий представлению в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте:

8. В соответствии с пунктом 6.1.3 Регламента финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа Программа, перечень исследуемых документов может быть изменены (дополнены, сокращены) в ходе проведения контрольного мероприятия.

Ответственный исполнитель

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Стандарту

(на общем бланке ФКК)

**Уведомление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность руководителя объекта контрольного мероприятия  инициалы и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

\_\_\_\_\_\_(Наименование ФКК)\_\_\_\_ уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом\_\_ плана работы (наименование ФКК) на 20\_\_\_ год, распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

сотрудник \_\_\_\_\_\_(наименование ФКК)\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, инициалы и фамилии сотрудников ФКК)

будет проводить контрольное мероприятие:

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

(наименование мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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» и в соответствии со статьей 11 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями), прошу обеспечить необходимые условия для работы ответственного лица финансово - контрольной комиссии и подготовить к началу контрольного мероприятия документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | | 1. | Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | | 2. | Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |
|  | | 3. | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |
| Должность личная подпись инициалы и фамилия | | | |

Приложение 5

к Стандарту

(на общем бланке ФКК)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения проверки**

**№ дата:**

В соответствии с распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_, планом работы финансово – контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на \_\_ квартал 20\_\_ года, утвержденным распоряжением председателя финансово – контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_,

*Указываются должность, инициалы, фамилия должностных лиц, которым поручено проведение проверки/ревизии на объекте контроля*

*Наименование объекта контроля*

поручается провести в:

проверку по теме:

*Тема проверки*

срок проведения:

*Дата начала и дата окончания проверки*

Председатель

финансово – контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Срок проведения проверки приостановлен с / возобновлен с / продлен до:**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(дата приостановления/возобновления/продления проверки)

Председатель

финансово – контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 6

к Стандарту

## АКТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(Тема контрольного мероприятия полное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(место составления)

**Объект контроля:**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

**Лица, проводившие контрольное мероприятие** (инициалы, фамилия, должность):

**Привлечённые эксперты** (инициалы, фамилия, должность, место работы):

**Проверяемый период деятельности**:

**Сроки проведения контрольного мероприятия**:

**Юридический адрес проверяемого объекта**:

**Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера за проверяемый период**:

**Сведения о проверках**, **проведенных контролирующими органами за последний год, и краткое изложение их результатов, если они относятся к теме настоящего контрольного мероприятия**:

**Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе**:

**Подробное изложение результатов контрольного мероприятия**:

**Перечень приложений к акту контрольного мероприятия**:

**Подпись лица, проводившего контрольное мероприятие**:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

*Копию акта получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.:*

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Подписи руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:**

*с актом ознакомлены и согласны (не согласны, с указанием на наличие пояснений и замечаний)*

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на\_\_\_\_\_листах**.**

***ПРИМЕЧАНИЕ*** *(п. 6.1.8 Регламента финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа):* Ознакомление с актом производится в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента вручения.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания в целом по акту или по его отдельным положениям (в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента вручения) и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания (возражения) представляются в финансово-контрольную комиссию вместе с одним экземпляром акта и являются его неотъемлемой частью.

Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Рассмотрение письменных пояснений и замечаний (возражений) по акту по результатам контрольного мероприятия проводится ФКК в течение трех рабочих дней со дня получения подписанного руководителем проверяемого объекта экземпляра акта. По результатам рассмотрения письменных пояснений и замечаний (возражений) ФКК составляет заключение в двух экземплярах, один экземпляр направляется руководителю проверяемого объекта.

**В случае не возврата акта по истечении установленного срока (три рабочих дня с момента вручения), акт считается подписанным без пояснений и замечаний.**

***Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контроля от получения акта по результатам контрольного мероприятия***

**От получения акта контрольного мероприятия**

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

**отказался.**

Подпись лица, проводившего контрольное мероприятие:

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта контрольного мероприятия направлен по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заполняется должностным лицом ФКК в случае не возврата акта в трехдневный срок***

**По состоянию на «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящий акт**

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, инициалы и фамилия)*

**в трехдневный срок с момента вручения в финансово-контрольную комиссию не возвращен.**

Ответственный исполнитель за проведение контрольного мероприятия:

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

*должность личная подпись инициалы и фамилия*

Приложение

к [акту](consultantplus://offline/ref=CCA8E222220D7E07966CAFD985F6BF7D61F1B82342FBC7638FA38CBD30A8BA51A3129CEF16CC37FAD1R5M) по результатам

контрольного мероприятия

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_

## перечень

### законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

### (в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение 7

к Стандарту

**Акт**

**встречной проверки**

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

(полное наименование объекта контроля)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

место составления

**Тема проверки:**

**Основание для проведения проверки:**

**Лица, проводившие проверку** (инициалы, фамилия, должность):

**Привлечённые эксперты** (инициалы, фамилия, должность, место работы):

**Проверяемый период деятельности**:

**Сроки проведения проверки**:

**Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера за проверяемый период**:

**Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:**

**Подробное изложение результатов проверки:**

**Перечень приложений к данному акту**:

**Подписи лиц, проводивших проверку**:

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Подписи руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на\_\_\_\_\_листах**.**

\* В течение трех рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольно-счетную палату один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счетную палату одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

***Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта встречной проверки***

**От принятия акта встречной проверки**

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта встречной проверки направлен по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Стандарту

**АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

место составления

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(тема контрольного мероприятия)

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица ФКК)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: на \_\_\_л.

ПОДПИСИ:

От финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 9

к Стандарту

**АКТ**

**по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме

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

(тема контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия участников контрольного мероприятия)

в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в:

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением статьи 11 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями), и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

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

( личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Стандарту

**АКТ**

**по факту непредставления информации, документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме

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

(тема контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия информация, документы и материалы были запрошены

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица ФКК)

в соответствии с запросом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

информация (не представлена/представлена не в полном объеме/представлена недостоверная), что является нарушением пункта 9 статьи 11 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями) и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: *(заполняется в случае отказа от получения акта)*:

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

Приложение 11

к Стандарту

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме

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

(тема контрольного мероприятия)

При проведении контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По выявленным нарушениям на объекте контроля по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 12

к Стандарту

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме

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

(тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями) должностным лицом финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

опечатаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

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

( личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13

к Стандарту

**АКТ**

**изъятия документов** **и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме

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

(тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями) должностным лицом финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

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

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 14

к Стандарту

(на общем бланке ФКК)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля) или

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

(наименование объекта контроля)

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме

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

(тема контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

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

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

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

(указываются конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба по вскрытым фактам нарушений)

С учетом изложенного и на основании статьи 11 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями) предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения, а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать финансово-контрольную комиссию до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 15

к Стандарту

(на общем бланке ФКК)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контроля) или

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

(наименование объекта контроля)

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме:

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

(тема контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для работы должностных лиц финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 11 Положения о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями) предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения (препятствия для проведения контрольного мероприятия), а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать финансово-контрольную комиссию муниципального образования Сосновоборский городской округ до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель

финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 16

к Стандарту

*Наименование контрольно-счетного органа*

**УТВЕРЖДЕН**

**Председателем**

**финансово-контрольной комиссии**

**муниципального образования**

**Сосновоборский городской округ**

**Ленинградской области**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ | |

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

(

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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 бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Нормативные документы, использованные в работе:

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

9.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

11. Выводы:

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

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

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

12. Предложения (рекомендации):

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое) |

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 17

к Стандарту

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

*Наименование контрольно-счетного органа*

адрес, индекс, тел., факс

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю органа МСО, объекта контроля  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

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

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать *ФКК*  до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года *(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на \_\_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель

финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 18

к Стандарту

(на бланке письма ФКК)

|  |  |
| --- | --- |
| О направлении материалов контрольного мероприятия | (должность, инициалы и фамилия руководителя государственного органа или органа местного самоуправления) |

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Председателем финансово-контрольной комиссии утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_\_ и направлены: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные ФКК)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать финансово-контрольную комиссию Сосновоборского городского округа.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |

Председатель

финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 19

к Стандарту

*Наименование контрольно-счетного органа*

адрес, индекс тел., факс

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

в соответствии с законом о контрольно-счетном органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Положением о финансово-контрольной комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 21.09.2011 № 82 (с изменениями) направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Субъекта Российской Федерации, муниципального образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) *(наименование* *контрольно-счетного органа)*.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным *(наименование* *контрольно-счетного органа)*.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать *(наименование* *контрольно-счетный орган)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 3. | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 4. | Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним *(наименование* *контрольно-счетного органа)* на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 5. | Копия предписания (представления) *(наименование* *контрольно-счетного органа)* от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель

финансово-контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 20

к Стандарту

(на общем бланке ФКК)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя финансового органа)

От

№

В соответствии с планом работы финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя финансово-контрольной комиссии Сосновоборского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, на основании распоряжения председателя ФКК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, проводится контрольное мероприятие по теме:

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

(тема контрольного мероприятия)

В ходе проведения проверки установлено:

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

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=F349F00182E9DB8B3288DC32CAFAB016598DF2297576876C99957609E577203A355DD0E651EBBBC3H) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию Финансово - контрольную комиссию Сосновоборского городского округа в порядке и сроки, установленные пунктом 5.20 Стандарта внешнего государственного финансового контроля, утвержденного распоряжением ФКК от 30.12.2014 №25-р.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

Председатель

Финансово - контрольной комиссии

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)