КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУ**НИ**Ц**ИПА**ЛЬНОГО Ф**ИНА**НСОВОГО КОНТРОЛЯ

(СФК-1) **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа Красноярского края от 10 января 2022 года № 3-р

с. Пировское, 2022 год

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc62729766)

[2. Содержание контрольного мероприятия 3](#_Toc62729767)

[3. Организация контрольного мероприятия 4](#_Toc62729768)

[4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6](#_Toc62729769)

[5. Проведение контрольного мероприятия 9](#_Toc62729770)

[6. Оформление результатов контрольного мероприятия 15](#_Toc62729771)

[Приложение№1 23](#_Toc62729772)

[Приложение №2 24](#_Toc62729773)

[Приложение № 3 25](#_Toc62729774)

[Приложение № 4 26](#_Toc62729775)

[Приложение № 5 27](#_Toc62729776)

[Приложение №6 28](#_Toc62729777)

[Приложение№ 7 29](#_Toc62729778)

[Приложение№ 8 31](#_Toc62729779)

[Приложение№ 9 32](#_Toc62729780)

[Приложение№ 10 33](#_Toc62729781)

[Приложение№11 34](#_Toc62729782)

[Приложение№12 35](#_Toc62729783)

[Приложение№13 36](#_Toc62729784)

[Приложение№14 37](#_Toc62729785)

[Приложение№15 38](#_Toc62729786)

[Приложение№16 39](#_Toc62729787)

[Приложение№17 41](#_Toc62729788)

[Приложение№18 42](#_Toc62729789)

[Приложение№19 43](#_Toc62729790)

# Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа Красноярского края (СФК-1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.
2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021 №14-163р, с Регламентом Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа, на основе Стандарта финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетным органом Пировского муниципального округа (далее – КСО Пировского округа) контрольных мероприятий.

1.4.Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

* 1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСО Пировского округа.
  2. Предметом контрольного мероприятия являются:
* процесс формирования и использования средств бюджета Пировского муниципального округа;
* процесс формирования и использования имущества, находящегося в собственности Пировского муниципального округа;

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

* 1. Объектами контрольного мероприятия являются:
* органы местного самоуправления Пировского муниципального округа;
* отраслевые, структурные (функциональные) органы исполнительно распорядительного органа местного самоуправления Пировского муниципального округа, обладающие правами юридического лица;
* муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Пировского муниципального округа, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Пировского муниципального округа;

- организации различных организационно-правовых форм, получаемые субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Пировского муниципального округа, главные распорядители и получатели средств бюджета Пировского муниципального округа, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Пировского муниципального округа.

# 3. Организация контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя КСО Пировского округа, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСО Пировского округа в указанный в нём срок.

3.2.Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСО Пировского округа.

Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать 30 календарных дней.

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

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСО Пировского округа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСО Пировского округа. Проект распоряжения о проведении проверки готовит специалист КСО Пировского округа, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСО Пировского округа, тему (полное наименование контрольного мероприятия), объект контрольного мероприятия, охватываемый период, сроки проведения, персональный состав исполнителей и руководителя контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения председателя КСО Пировского округа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

1. Организацию контрольного мероприятия осуществляет специалист КСО Пировского округа, ответственный за его проведение.

Руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия либо председатель КСО Пировского округа.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте не ограничивается, как правило, осуществляется одним специалистом, в иных случаях, при необходимости проведение проверки проводится при содействии председателя КСО Пировского округа.

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

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

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1. К проведению контрольного мероприятия, Контрольно-счетным органом могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.
2. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.) подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.
3. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов. Результатом контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготовка представлений, при необходимости предписаний руководителям объекта контроля, обращения КСО Пировского округа в правоохранительные органы. Подготовка и направление информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем КСО Пировского округа отчета об исполнении контрольного мероприятия и направления соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

# Подготовительный этап контрольного мероприятия

* 1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия
  2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСО Пировского округа руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления Пировского муниципального округа, органам исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Пировского муниципального округа, иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

В случае непредставления запрошенной КСО Пировского округа информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСО Пировского округа.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСО Пировского округа приведен в приложении № 3.

* 1. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, специалист КСО Пировского округа, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСО Пировского округа соответствующие мотивированное обоснованное предложение об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов и (или) сроков его проведения в форме служебной записки.
  2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Пировского муниципального округа или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

* 1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.
  2. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
  3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается специалистом ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия, под руководством председателя КСО Пировского округа.

Программа мероприятия утверждается председателем КСО Пировского округа. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись специалиста осуществляющего проведение мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет, перечень объектов проверки и вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, срок представления акта по результатам проведения проверки.

В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, исполнители мероприятия, сроки его исполнения могут изменяться. Все существенные изменения в программе, вносимые в ходе проведения проверки и касающиеся целей, вопросов и объектов, а также сроков проведения контрольного мероприятия, рассматриваются и утверждаются распоряжением председателя КСО Пировского округа, в его отсутствии исполняющим обязанности председателя КСО Пировского округа, с обязательным указанием в заключении по результатам проведения проверки на корректировку программы.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

* 1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №5.

* 1. До начала основного этапа контрольного мероприятия не менее чем за 3 рабочих дня, руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление 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.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистом, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю КСО Пировского округа.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

Окончанием подготовительного этапа к проведению контрольного мероприятия считается срок, указанный в распоряжении председателя КСО Пировского округа, в его отсутствии в распоряжении исполняющего обязанности председателя КСО Пировского округа о проведении контрольного мероприятия.

# Проведение контрольного мероприятия

5.1 Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками КСО Пировского округа при наличии у них соответствующего направление на право проведения контрольного мероприятия, подписанного председателем КСО Пировского округа.

Направление на право проведения контрольного мероприятия может оформляться на группу участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника КСО Пировского округа, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления направления на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

5.2 Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных (документы и материалы) и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.4 Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
2. анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.5 Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

5.6 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 специалистами, 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.

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

5.8 В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно­хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств муниципальной собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено темой или программой контрольного мероприятия, специалист КСО Пировского округа обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

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

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

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

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

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

5.11 После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту. Акт составляет специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в тексте которого включаются результаты контрольного мероприятия отраженные в справках подготовленных участниками контрольного мероприятия по проверке объекта контроля.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

-основание для проведения контрольного мероприятия;

-цель контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

-перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

-перечень проверенных законов и иных нормативных правовых актов;

-срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

-краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

-допускается перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-­цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету Пировского муниципального округа они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

-причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

-виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету Пировского муниципального округа;

-конкретных должностных лиц, допустивших нарушения; принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

-по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба бюджету Пировского муниципального округа (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

-по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб бюджету Пировского муниципального округа, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

-по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

-четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

-логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

-изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистами КСО, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСО, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми специалистами КСО, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляре акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется нарочным способом или заказным письмом с уведомлением.

Образец сопроводительного письма о направлении акта приведён в приложении № 9.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 3 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до трех рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСО Пировского округа в течение 3 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСО.

Специалистом, проводившим контрольное мероприятие, готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации в течение 3 рабочих дней.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен сделать в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата и время обращения к должностному лицу по указанному вопросу, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

* 1. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске специалиста КСО Пировского округа на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

-акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО Пировского округа в проведении контрольного мероприятия;

-акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

-акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11 - 14.

Специалист КСО Пировского округа, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах специалист незамедлительно информирует (в течение 24 часов) председателя КСО Пировского округа. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов ответственный, за выполнение контрольного мероприятия уведомляет в письменном виде (в течение 24 часов) председателя КСО Пировского округа по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, сладов и архивов, изъятия документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

* 1. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения и злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях и злоупотреблениях, специалист КСО Пировского округа, ответственный за проведение контрольного мероприятия обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом обязательно информируется председатель КСО Пировского округа.

# Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий и утверждается председателем КСО Пировского округа. Основой для подготовки отчета является подписанный акт контрольного мероприятия. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия.
2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

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

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

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

6.5.Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

-наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

-выводы;

-предложения (рекомендации);

-приложения (при необходимости).

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

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

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

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

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

-доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

-текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО Пировского округа, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету Пировского муниципального округа прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСО Пировского округа ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

1. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут прилагаются следующие материалы:

-перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

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

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

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

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

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

1. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

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

1. В зависимости от результатов контрольного мероприятия КСО Пировского округа может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

-представление;

-предписание;

-обращение в правоохранительные органы.

1. Представление - это документ, содержащий предложения КСО органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органам, руководителям проверенных организаций о принятии мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Пировского муниципального округа или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия в срок не более 14 дней со дня окончания контрольных мероприятий.

Представление КСО Пировского округа должно содержать следующую информацию:

-исходные данные о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии;

-нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или должностного лица, которому направляется представление с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета использованного не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия руководством объекта контроля мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Орган местного самоуправления, организация или должностное лицо, которому направлено представление, в течение одного месяца со дня получения обязаны уведомить КСО Пировского округа о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление печатается на бланке КСО Пировского округа и подписывается председателем КСО Пировского округа, в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСО Пировского округа.

Образец оформления представления приведен в приложении № 17.

1. Предписание - это документ, содержащий обязательное для исполнения указание (требование) КСО Пировского округа органам местного самоуправления, отраслевым, структурным (функциональным) органам, руководителям проверенных учреждений, организаций в случае выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению специалистами КСО Пировского округа контрольных мероприятий.

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

Предписание КСО Пировского округа должно быть исполнено в установленные сроки.

Неисполнение или ненадлежащие исполнение предписания КСО Пировского округа влечет за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

Предписание по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Предписание печатается на бланке КСО Пировского округа и подписывается председателем КСО, Пировского округа в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСО Пировского округа.

Образец оформления предписания КСО Пировского округа приведен в приложениях № 18.

1. Отзыв представления (предписания) КСО возможен в двух случаях:

-по инициативе КСО Пировского округа;

-во исполнение судебного решения.

Отзыв представления (предписания) по инициативе КСО Пировского округа допускается вследствие ошибочного направления другому адресату или в случае, когда выявленные нарушения, указанные в представлении (предписании), устранены непосредственно в ходе контрольного мероприятия.

При необходимости отзыва представления (предписания) специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия представляет председателю КСО Пировского округа служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления (предписания).

Отзыв готовится специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия на бланке КСО Пировского округа и подписывается председателем КСО Пировского округа, в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСО Пировского округа.

1. Обращение в правоохранительные органы - это документ, содержащий информацию о выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий КСО незаконного использования средств бюджета Пировского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

-обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия действий (бездействий) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций, при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации;

-конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств районного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на подтверждающие их соответствующие разделы и пункты акта по результатам контрольного мероприятия с приведением данных, содержащих признаки совершения уголовно наказуемых деяний (при их наличии);

-сведения о размере причиненного бюджету Пировского района ущерба;

-информацию о замечаниях и возражениях по акту проверки (ревизии) (при их наличии) ответственных должностных лиц проверенных объектов, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСО Пировского округа;

-перечень представлений, предписаний направленных в адрес органов местного самоуправления, проверенных организаций, учреждений или иных принятых мерах.

Обращение в правоохранительные органы готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Обращение в правоохранительные органы печатается на бланке КСО Пировского округа и подписывается председателем КСО Пировского округа, в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСО Пировского округа.

1. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) КСО Пировского округа соответствующим адресатам КСО Пировского округа обязан проинформировать Пировский окружной Совет депутатов и главу Пировского муниципального округа об итогах проведения контрольного мероприятия.

Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде информационного письма КСО Пировского округа на имя председателя Пировского окружного Совета депутатов, главы Пировского муниципального округа.

Информационное письмо подготавливается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем КСО Пировского округа. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия. Информационное письмо подготавливается в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета.

В информационном письме кратко излагаются результаты, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформировать КСО Пировского округа о результатах рассмотрения указанного письма.

Образец информационного письма в Пировский окружного Совет депутатов и главе Пировского муниципального округа об итогах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 19.

1. КСО Пировского округа вправе направить информационное письмо о результатах контрольного мероприятия на предприятии, в организации, учреждении в вышестоящую организацию субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

Такие информационные письма вправе подписывать ответственный исполнитель за проведение данного контрольного мероприятия.

1. После окончания контрольного мероприятия и сбора всех необходимых документов специалистом КСО Пировского округа, ответственным за проведение данного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке. В дело подшиваются:

-распоряжение о проведении контрольного мероприятия

-направление на право проведения контрольного мероприятия

- программа контрольного мероприятия

-акт об исполнении контрольного мероприятия

-отчет об исполнении контрольного мероприятия

-представления, предписания

-информация об устранении выявленных недостатков

- приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок.

Дело должно быть сформировано по каждому контрольному мероприятию отдельно.

Ответственный исполнитель за данное контрольное мероприятие составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле. Каждое дело не должно превышать 200 - 250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).

**Образец заполнения**

## **Приложение№1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

дата с. Пировское №\_\_\_-р

**О проведении контрольного мероприятия………..**

В соответствии с (пункт плана работы Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа):

1. Провести контрольное мероприятие (проверку) (наименование контрольного мероприятия).
2. Контрольное мероприятие (проверку) провести в отношении (объект контрольного мероприятия).

3.Проверяемый период с по

4. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки) с по ...

1. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) определить ответственного(ых) специалиста(ов) Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа:
2. Фамилия, инициалы - замещаемая должность.
3. Руководителем контрольного мероприятия назначить (Ф.И.О, должность).

Председатель

Контрольно-счетного органа

Пировского муниципального округа (подпись) (Ф.И.О)

Образец заполнения

## Приложение №2

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ПИРОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

663120, Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Ленина,27

Телефон (391-66) – 32-2-62 E-mail: [pirovkso@mail.ru](mailto:%20pirovkso@mail.ru)

от «\_\_»\_\_\_\_202\_\_г. №\_\_\_

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « »

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р, прошу до

« » 20 года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить

соответствующую информацию)

Председатель

Контрольно-счетного органа

Пировского муниципального округа (подпись) (ФИО)

Образец оформления

## Приложение № 3

А К Т

по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа

« » 20 года

(населенный пункт)

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « ».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

В нарушении Положения о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.03.2021г. №14-163р к настоящему времени Контрольно-счетному органу Пировского муниципального округа информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Один экземпляр акта получил: должность подпись ФИО

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель

Контрольно-счетного органа

Пировского муниципального округа Ф.И.О.

Образец оформления

## Приложение № 4

**УТВЕРЖДАЮ**:

Председатель

контрольно-счетного органа

Пировского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

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

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: *(пункт плана работы КСО, иные основания* *для проведения контрольного мероприятия)*
2. Объекты контрольного мероприятия: *(полное наименование объекта)*
3. Цели контрольного мероприятия:
   1. Цель 1 *(формулировка цели)*
   2. Критерии оценки эффективности: *(при проведении аудита эффективности)*
   3. Вопросы
   4. Цель 2 *(формулировка цели)*
   5. Критерии оценки эффективности: *(при проведении аудита эффективности)*
   6. Вопросы
4. Проверяемый период деятельности:
5. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: *(указывается по каждому объекту*)
6. Состав ответственных исполнителей (*должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в т. ч. внешних экспертов)*
7. Руководитель контрольного мероприятия: *(должность, инициалы, фамилия)*
8. Срок представления отчета на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись инициалы, фамилия*

Образец оформления

## Приложение № 5

**Рабочий план проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного мероприятия** (из программы) | **Вопросы контрольного мероприятия** (из программы) | **Исполнители** | **Сроки** | | |
| **начала работы** | **окончания работы** | **представления материалов для подготовки актов** |
| 1) | а) |  |  |  |  |
| б) |  |  |  |  |
| 2) | а) |  |  |  |  |
| б) |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

*Должность подпись инициалы, фамилия*

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители:

*Должность подпись инициалы, фамилия*

*Должность подпись инициалы, фамилия*

**Образец заполнения**

## Приложение №6

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА Руководителю организации,

663120, Красноярский край, учреждения

Пировский район, с. Пировское

ул.Ленина,27 Телефон (391-66) - 32-2-62 (*инициалы, фамилия).*

Факс: (391-66) – 32-2-64

E-mail: [pirovkso@mail.ru](mailto:%20pirovkso@mail.ru)

От №

**на №** от

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетный орган Пировского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии

Положением о КСО, пункт плана работы КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия.

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетного органа Пировского муниципального округа

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « \_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_ »\_\_\_\_ 202\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_ года.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 29.12.2020г. №7-54р, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётного органа Пировского муниципального округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_ л. в 1 экз.

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

Формы на л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Образец оформления

## Приложение№ 7

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

« » 20 г. №

НАПРАВЛЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 29.12.2020г. №7-54р, планом работы Контрольно-счетного органа

на год и распоряжением председателя Контрольно-счетного органа

от № «О (наименование распоряжения)»:

Выдано:

1.

(ФИО сотрудника КСО) (занимаемая должность)

Проверяемый объект:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

« » 20 года по « » 20 года.

Председатель

контрольно-счётного органа

Пировского муниципального округа подпись (Ф.И.О)

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

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.
2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
2. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
3. в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
4. в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
5. составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
6. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
7. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
8. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый Объект (должность, ФИО) (подпись)

Образец оформления

## Приложение№ 8

**АКТ**

**По результатам контрольного мероприятия**

*(наименование контрольного мероприятия)*

*Место проведения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.*

На объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия *(пункт плана работы КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*
2. Предмет контрольного мероприятия *(указывается из программы контрольного мероприятия)*
3. Проверяемый период деятельности *(указывается из программы контрольного мероприятия)*
4. Вопросы контрольного мероприятия

*4.1 (из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)*

*4.2 (из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)*

1. Срок проверки с «\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_г.
2. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (*в случае*

*необходимости)*

1. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу1: *(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

По вопросу2: *(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

Приложение 1: Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия на \_\_л. в 1 экз.

Приложение 2: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости)

Контрольно-счетный орган:

*Должность личная подпись ФИО*

*Должность личная подпись ФИО*

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта

*Должность личная подпись ФИО*

Экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись ФИО*

Образец оформления

## Приложение№ 9

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА Руководителю организации,

663120, Красноярский край, учреждения

Пировский район, с. Пировское

ул.Ленина,27 Телефон (391-66) - 32-2-62 (*инициалы, фамилия).*

Факс: (391-66) – 32-2-64

E-mail: [pirovkso@mail.ru](mailto:%20pirovkso@mail.ru)

От №

**на №** от

Уважаемый(ая)

*(имя, отчество руководителя проверяемой организации)*

В соответствии с Положением о контрольно счетном органе Пировского муниципального органа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 29.12.2020 г. №7-54р, Вам направляется для сведения **АКТ**

***(наименование акта контрольного мероприятия)***

Просим Вас в срок не более 3 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и при необходимости представить в адрес Контрольно-счетного органа свои пояснения и замечания по результатам проверки.

Непредставление замечаний в течении установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетного органа.

Приложение: Акт (с приложениями) на \_\_\_л. в \_\_\_1 экз.

Председатель контрольно-счетного

органа Пировского муниципального

округа ФИО

Образец оформления

## Приложение№ 10

Заключение на замечания

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

Образец оформления

## Приложение№11

Акт

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётного органа

в проведении контрольного мероприятия

« » 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « ».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётного органа

(должность, инициалы и фамилии специалистов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13, 14, 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контрольно-счётный орган:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

## Приложение№12

Акт

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных

мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

(населенный пункт) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_г.

В ходе контрольного мероприятия \_\_

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

На объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:



Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался

принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

(должность, инициалы, фамилия)

Контрольно-счетный орган:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

«\_\_\_» 20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):



Образец оформления

## Приложение№13

Акт

по факту опечатывания касс, кассовых или

служебных помещений, складов и архивов

Населенный пункт «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_(пункт плана КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия)\_

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_(наименование контрольного мероприятия)

на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-­счетных органов

субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р,

сотрудниками Контрольно-счётного органа опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Контрольно-счётный орган (Руководитель контрольного мероприятия):

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

*инициалы, фамилия*

должность личная подпись

Образец оформления

## Приложение№14

Акт

изъятия документов

Населенный пункт «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с (пункт плана КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия)\_

проводится контрольное мероприятие \_(наименование контрольного мероприятия)

на объекте (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно­-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р, сотрудниками Контрольно-счётного органа изъяты для проверки следующие документы:

1. . на \_\_ листах.

2 на листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Контрольно-счётный орган (Руководитель контрольного мероприятия):

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

## Приложение№15

Председателю Контрольно-счетного органа

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.03.2021г. №14-163р, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа от проводится

(форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено):

(противоправные действия - подделки, хищения, злоупотребления требующие пресечения)

На основании Положения о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденного решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р, уведомляю о том, что должностным лицом

(ФИО и занимаемая должность)

с участием

(Ф.И.О. и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

« » 20 года в « » часов произведено

(опечатывание и (или) изъятие)

(наименование и номера помещений, документов, материалов, их количество, объем)

находящихся по адресу: ,

о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан)

уполномоченным должностным лицом проверяемого лица.

(должность) (подпись)

Настоящее уведомление направлено председателю

Контрольно-счетного органа «\_\_ »\_\_\_\_ 20\_\_ года в «\_\_\_» часов.

Образец оформления

## Приложение№16

**УТВЕРЖДАЮ**:

Председатель

контрольно-счетного органа

Пировского муниципального округа

(ФИО)

«\_\_\_» 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)

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 «\_\_»\_\_\_202\_\_г по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

5.Цели контрольного мероприятия:

* 1. .

(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 Пировского муниципального округа и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8.По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

1. (Цель 1)

(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 РФ, местного самоуправления и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов Пировского муниципального округа, требования которых нарушены)

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

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

1. 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)*

1. Предложения (рекомендации):

1.

(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 государственной власти, местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, местного самоуправления, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, 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 специалист за

проведение контрольного мероприятия (подпись) (Ф.И.О)

Образец оформления

## Приложение№17

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

663120,

Красноярский край, Пировский район,

с. Пировское ул.Ленина,27

Телефон (391-66) - 32-2-62

Факс: (391-66) – 32-2-64

E-mail: [pirovkso@mail.ru](mailto:%20pirovkso@mail.ru)

от № Руководителю учреждения, организации

**на №** от (ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом Контрольно-счетного органа на год (по иным основаниям), распоряжением председателя Контрольно-счетного органа

от № в период с по

проведен(а)

(полное наименование контрольного мероприятия)

на объекте ,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения и недостатки.

1.

(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 РФ, муниципальных нормативных правовых актов

Пировского муниципального округа, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р,

ПРЕДЛАГАЕМ:



(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к

ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта РФ, ,

муниципальных нормативных правовых актов Пировского муниципального округа)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления.

Приложение: экземпляр акта (отчета) о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетного органа (подпись) (Ф.И.О)

Образец оформления

## Приложение№18

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

663120,

Красноярский край, Пировский район,

с. Пировское ул.Ленина,27

Телефон (391-66) - 32-2-62

Факс: (391-66) – 32-2-64

E-mail: [pirovkso@mail.ru](mailto:%20pirovkso@mail.ru)

от № Руководителю учреждения, организации

**на №** от (ФИО)

ПРЕДПИСАНИЕ

На основании *(указываются основания для проведения контрольного мероприятия)*

сотрудниками Контрольно-счетного органа *(перечислить состав проверяющих с указанием должностей, фамилий, инициалов)*

проводится

(полное наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету Пировского муниципального органа прямой непосредственный ущерб и выразившиеся в.

1.

(указываются конкретные проявления выявленных нарушений)

На основании изложенного и руководствуясь Положением о Контрольно-счетном органе Пировского муниципального округа, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 30.09.2021г. №14-163р, Вам (незамедлительно после получения настоящего предписания)

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. *Перечисляются меры, направленные на пресечение выявленных нарушений (недостатков в работе) и привлечению к ответственности виновных в допущенных нарушениях должностных лиц.*
2. О реализации перечисленных мер в письменной форме прошу сообщить в Контрольно-счетный орган до «\_\_\_» часов «\_\_\_\_» минут «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. .
3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель

контрольно-счетного органа (подпись) (Ф.И.О)

Образец оформления

## Приложение№19

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

663120,

Красноярский край, Пировский район,

с. Пировское ул.Ленина,27

Телефон (391-66) – 32-2-62

Факс: (391-66) – 32-2-64

E-mail: [pirovkso@mail.ru](mailto:%20pirovkso@mail.ru)

от № Руководителю учреждения, организации

**на №** от (ФИО)

О контрольном мероприятии (проверке)

*(наименование контрольного мероприятия)*

Уважаемый(ая) \_\_\_\_ !

*(имя, отчество)*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на «\_\_\_» год (по иным основания) Контрольно-счетным органом проведено контрольное мероприятие (проверка)

*(указывается наименование контрольного мероприятия, объект проверки, проверяемый период (если они указаны в наименовании информационного письма))*

По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено следующее:

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

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки) руководителю (руководителям)

*(наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)*

Было направлено представление (предписание) Контрольно-счетного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Об итогах работы проинформированы:

Приложение: Копия отчета о контрольном мероприятии (проверке) на л. в \_\_экз.

Председатель

контрольно-счетного органа подпись ФИО