КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2025 № 3-р

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

В соответствии с Законом Сахалинской области от 14.11.2024 №96-ЗО «О статусе и границах муниципальных образований в Сахалинской области», в целях реализации положений Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
2. Распоряжение от 03.07.2023 №14-р «Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа А.А. Ветрова

Приложение к распоряжению
от 09.01.2025 № 3-р

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области от 09.01.2025 № 3-р)

Углегорск
2025

Содержание

1. Общие положения 4
2. Содержание контрольного мероприятия 4
3. Организация контрольного мероприятия 5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 8
5. Проведение контрольного мероприятия 10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия..... 14

Приложение №1	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области
Приложение №2	Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение №3	Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа о предоставлении информации
Приложение №4.	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 9	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложение №10	Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 14	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 15	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 16	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 17	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 18	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 19	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для

проведения контрольного мероприятия

Приложение № 20 Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 21 Образец оформления информационного письма

1. Общие положения

1.1. «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для сотрудников контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности для методологического обеспечения реализации положений статей 9, 10, 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счётной палатой Углегорского муниципального округа Сахалинской области (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

1.5. Стандарт распространяет свое действие в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Углегорского муниципального округа Сахалинской области, а также в отношении иных организаций, получателей субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой Углегорского муниципального округа Сахалинской области.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам оформляется отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является:

- формирование и использование средств местного бюджета Углегорского муниципального округа Сахалинской области;

- установленный порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- управление муниципальным долгом муниципального образования;

- ход и итоги реализации программ и планов развития муниципального образования;

- предоставление налоговых льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Углегорского муниципального округа Сахалинской области, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- других средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальными правовыми актами распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с утверждённым годовым планом работы Контрольно-счетной палаты 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 контрольного мероприятия определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 календарных дней, в исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного ходатайства главного инспектора срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, 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.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного

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

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

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа Контрольно-счетной палаты и выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия. Проект приказа и удостоверение на право проведения проверки готовит главный инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

Приказ должен содержать ссылку на план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденным решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117, сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также в приказе определяются сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение, а также ответственные исполнители Контрольно-счетной палаты с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в приложении №2.

3.7. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

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

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

Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Контрольно-счетной палаты, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудники Контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации Председателю Контрольно-счетной палаты.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии

должен принимать участие инспектор, имеющий оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться аудиторские организации, специалисты иных организаций на возмездной или безвозмездной основе, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Углегорского муниципального округа Сахалинской области и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной палатой информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 4.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, либо нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается главным инспектором под руководством председателя Контрольно-счетной палаты.

Программа мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись должностного лица, ответственного за проведение мероприятия. Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение заключения о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.8. 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 № 6.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- приказ о проведении контрольного мероприятия;
- удостоверение;

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

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия.

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим

данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, главный инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетной палаты, ответственного за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми или должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводившими мероприятие.

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

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

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

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся для подписания руководителями объектов контрольных мероприятий путём направления им акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации.

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

Полученный или представленный для подписания акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более пяти рабочих дней с момента их получения.

Руководители проверяемых организаций в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта для подписания 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 Контрольно-счетную палату в течение 7 рабочих дней после получения акта для подписания. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в Контрольно-счетной палате.

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

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске инспектора, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, 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 при наличии установленных полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

акт о неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен председателю Контрольно-счетной палаты.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за выполнение мероприятия, должно принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за выполнение мероприятия, незамедлительно информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

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

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного

мероприятия, органов местного самоуправления Углегорского муниципального округа Сахалинской области, 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;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

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.

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

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию 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 Контрольно-счетная палата ранее проводила 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 Углегорского муниципального округа Сахалинской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах (при наличии);

- 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 № 15.

6.9. По результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия направляется в Собрание Углегорского муниципального округа Сахалинской области, главе Углегорского муниципального округа Сахалинской области и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

6.10. 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.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 17.

Образцы оформления предписания Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях №№ 18, 19.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении №20.

Образец оформления *Приложение № 1*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

_____№_____ г. Углегорск

О проведении контрольного мероприятия:
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

На основании п.__ плана работы контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области на _____год, провести контрольное мероприятия: «_____»:
(наименование контрольного мероприятия)

1. Срок проведения с _____ по _____.
2. Основной этап с _____ по _____.
3. Предоставить отчет по результатам контрольного мероприятия _____.
4. Назначить руководителем контрольного мероприятия _____
(должность,ФИО)

исполнителем _____.
(должность, ФИО)

_____
(указываются иные участники контрольного мероприятия (при их наличии)

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления *Приложение № 2*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

_____№_____ **г. Углегорск**

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденным решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 года № 117 и приказом контрольно – счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области

_____,
(реквизиты приказа) (должность)

контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области

_____
(Ф.И.О.)

поручается провести контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения основного этапа проверки: с _____ по _____ года.

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа подпись инициалы, фамилия

Образец оформления *Приложение № 3*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

от _____ г. №

Руководителю _____
(наименование организации)

_____
(инициалы, фамилия руководителя)

Уважаемый *имя отчество!*

Информирую Вас о том, что в соответствии со статьей 9 Положения о контрольно – счетной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 №117, а также планом работы контрольно – счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области на _____ год в период с _____ по _____ будет проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование мероприятия)

Прошу в срок до _____ года предоставить в адрес контрольно – счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области следующие документы:

- _____

(указываются наименования конкретных документов или формируются вопросы. По которым необходимо представить соответствующую информацию).

С уважением,

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления *Приложение № 4*

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа
Сахалинской области

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Углегорского муниципального округа»)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьями 14,16,17 Положения о Контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117, Контрольно-счетной палатой Углегорского муниципального округа Сахалинской области « ___ » _____ 20___г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статей 14,16,17 Положения о Контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117 к настоящему времени контрольно-счетной палате информация _____
(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

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

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 5*

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области
_____*инициалы и фамилия*

«___»_____20__года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт Положения О контрольно-счетной палате, план работы контрольно-счетной палаты, иные основания)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

5. Исследуемый период: _____

6. Основной этап проведения контрольного мероприятия:
7. Сроки проведения мероприятия:

8. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

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

_____;

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателю контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа «___»_____20__года.

Главный инспектор
(ответственный за проведении
контрольного мероприятия) *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления

Приложение № 6

Р А Б О Ч И Й П Л А Н
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	**Вопросы контрольного мероприятия** (из программы)	**Содержание работы** (перечень контрольных процедур)	**Исполнители**	**Сроки**		
				начала работы	**окончания работы**	**представления материалов для подготовки актов**
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления уведомления *Приложение № 7*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

от _____ г. №

Руководителю _____
(наименование организации)

_____
(инициалы, фамилия руководителя)

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата Углегорского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с _____
_____
(статья Положения о Контрольно-счетной палате, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания,)

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____

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

Срок проведения контрольного мероприятия с «___»_____ по «___»_____ 20___года.

В соответствии со статьёй 16 Положения о Контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Углегорского 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)*

Председатель Контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 8*

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, основания, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате)

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 программы или рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «___»_____ по «___»_____20___г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.
По вопросу 1. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

8. Выводы
9. Предложения

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

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Главный инспектор контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

С актом ознакомлен:
должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 9*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

от _____ г. №_____

_____
(руководителю проверенной организации)
_____
(И.О. Фамилия)

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с п. 1 статьи 19 Положения о контрольно-счетной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 №117, Вам направляется для подписания Акт _____
_____

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом, подписать, и при необходимости представить в адрес Контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания о результатах проверки. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа.

Приложение: Акт (с приложениями) на ___ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 10*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

_____ № _____
На № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 11*

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области в проведении контрольного мероприятия

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа, иные основания)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами_____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа_____
(должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 14 Положения о контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

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

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 12*

А К Т

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

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с_____
_____;
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты , иные основания для проведения контрольного мероприятия»)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)_____
_____
(должность, инициалы, фамилия)

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

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

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Главный инспектор контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «___»_____20___года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 13*

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

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия,)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 16 Положения о контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117 сотрудниками контрольно-счётной палаты опечатаны:_____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____
(должность, инициалы, фамилия)

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления

Приложение № 14

А К Т
изъятия документов

_____ «__»_____20___года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 16 Положения о контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117 сотрудниками контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа 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)

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления

Приложение № 15

УТВЕРЖДЕН

Председатель контрольно-счетной палаты Углегорского муниципального округа Сахалинской области

_____ *инициалы, фамилия*

«___» _____ 20__г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

г. Углегорск «___»_____20__

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты , 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 _____ 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 конт ольного ме оп ията)

7. К ая ф ция б ъ к нтр л я _____

8. П р а тр г ме ия ия ус в с д ющ

1. Ц 1 _____

нии о ее нон ви нен ь овьеО

2. 2) _____

т кл ия п ж й ли к л о , ы иалах а р ч ку ц , пе ъ к

к зыв ю с ф уш ия за м Ф ц , Сахал

о л , му пал х в х д п м ь

ил) м х Ф д , , С ч л й бл , ал х ,

б а ия рых ш

9. В ажения ч ия в д й ных по ч х ж с ых иц ъ т тр л рия ия р ия ия _____

_____

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

10. Выводы:

1. _____
2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

Председатель Контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 16*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счётная палата Углегорского муниципального округа Сахалинской области в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты , иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____
_____
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
_____
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____
(краткое изложение

_____
основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа от «___»_____20___г.

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 17*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

Руководителю (наименование организации)
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117 _____
(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, Сахалинской области, муниципальных правовых актов)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную Углегорского муниципального округа до «___»_____20___года *(или в течение _____ дней со дня его получения).*

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 18*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

П Р Е Д П И С А Н И Е

Руководителю (наименование организации)
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счётной палаты, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 14 Положения о контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117 и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117 предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Углегорского муниципального округа до «___»_____20___года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 19*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

П Р Е Д П И С А Н И Е

Руководителю (наименование организации)
инициалы, фамилия

В соответствии с _____

_____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты , иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Проводится(ено) контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:
1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области , муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счётной палате Углегорского муниципального округа Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Углегорского городского округа от 12.12.2024 № 117, предписывается

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальных правовых актов.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Углегорского муниципального округа до «___»_____20___года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Образец оформления *Приложение № 20*

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1,E-mail:KSP_uglegorsk@mail.ru тел/факс. (42432) 45-884

Руководителю (наименование организации)
инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

В соответствии с _____
_____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты , иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «_____
_____».
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

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

Председателем контрольно-счётной палаты Углегорского муниципального округа «___»_____20___г. утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____
_____
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя контрольно-счетной палаты)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счётную палату Углегорского муниципального округа в течении __ дней со дня его получения.

Председатель контрольно-счетной палаты
Углегорского муниципального округа *личная подпись* *инициалы, фамилия*