### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

### ГОРОДА САРОВА

## СТАНДАРТ

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

*(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Сарова от 24.07.2023 №01-07/04)*

### Оглавление

1. [Общие положения **4**](#_TOC_250012)
2. [Основные](#_TOC_250011) термины ..................................................................................................**4**
3. [Порядок организации контрольного мероприятия **5**](#_TOC_250010)
4. [Подготовительный этап контрольного мероприятия **6**](#_TOC_250009)
   1. [Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия **7**](#_TOC_250008)
   2. Программа и рабочий план контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия................................................................... **7**
   3. [Уведомление о проведении контрольного мероприятия](#_TOC_250007) **8**
5. [Основной этап контрольного мероприятия](#_TOC_250006) **9**
   1. [Проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств **8**](#_TOC_250005)
   2. [Оформление актов в ходе контрольного мероприятия **11**](#_TOC_250004)
   3. Оформление предписаний КСП в ходе контрольного мероприятия.........**12**
   4. [Оформление акта по результатам контрольного мероприятия **13**](#_TOC_250003)
6. [Заключительный этап контрольного мероприятия **15**](#_TOC_250002)
   1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, на акт по результатам контрольного мероприятия **16**
   2. Документы, оформляемые по результатам контрольного **16**

мероприятия ………………………

* + 1. Представление по результатам контрольного мероприятия…… **16**
    2. [Информационное письмо **17**](#_TOC_250001)
    3. Обращение КСП в правоохранительные органы **17**
    4. [Отчет о проведении контрольного мероприятия……………….......**17**](#_TOC_250000)
    5. Порядок хранения документов и ответственность руководителей

контрольных мероприятий...................................................................**18**

Приложение № 1Форма программы проведения контрольного мероприятия **19**

Приложение № 2 Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия ...........................................................................................................**20**

Приложение № 3 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия ...........................................................................................................**21**

Приложение № 4 Форма уведомления о проведении камеральной проверки………........................................................................................................**22**

Приложение № 5 Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях .**23**

Приложение № 6 Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия **24**

Приложение № 7 Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | с этим безотлагательного пресечения……………………….. | **25** |
| Приложение № 8 | Форма акта изъятия документов……………………………... | **26** |
| Приложение № 9 | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и |  |
|  | служебных помещений, складов и архивов…………………. | **27** |
| Приложение № 10 | Форма предписания по фактам воспрепятствования  должностным лицам Контрольно-счетной палаты…………. | **29** |
| Приложение № 11 | Форма предписания по фактам выявления нарушений, |  |
|  | требующих безотлагательных мер по их пресечению и |  |
|  | предупреждению………………………………………………. | **30** |
| Приложение № 12 | Форма акта по результатам контрольного мероприятия…… | **31** |
| Приложение № 13 | Форма сопроводительного письма к акту по результатам |  |
|  | контрольного мероприятия…………………………………… | **33** |
| Приложение № 14 | Форма заключения на замечания ответственного |  |
|  | должностного лица объекта контрольного мероприятия на |  |
|  | акт по результатам контрольного мероприятия……………. | **34** |
| Приложение № 15 | Форма представления по результатам контрольного |  |

мероприятия **35**

Приложение № 16 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия **36**

#### Общие положения.

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Контрольно- счетной палатой города Сарова (далее – КСП) контрольного мероприятия.
  2. Стандарт разработан в соответствии с:
* Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6- ФЗ);
* Законом Нижегородской области от 07.10.2011 № 137-З «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с деятельностью контрольно-счетных органов муниципальных образований Нижегородской области»;
* 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;
* Положением о Контрольно-счетной палате города Сарова, утвержденным решением Городской Думы города Сарова от 04.03.2022 № 07/7-гд;
* Регламентом КСП города Сарова;
  1. Целями Стандарта являются:
* определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
* определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

#### Основные термины.

Для целей Стандарта используются следующие основные термины:

1. **внешние эксперты** – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;
2. **выездная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;
3. **инспекторы КСП** – лица, замещающие в аппарате КСП должности муниципальной службы инспектора;
4. **камеральная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения КСП на основании документов, представленных по ее запросу;
5. **контрольное мероприятие** – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля;
6. **контрольные действия** – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;
7. **нарушение** – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);
8. **недостаток** – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;
9. **объект контрольного мероприятия** – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;
10. **проверка –** метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;
11. **ревизия** – метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;
12. **обследование** – метод осуществления контрольной деятельности КСП, выраженный в анализе и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;
13. **руководитель контрольного мероприятия** – должностное лицо КСП (председатель, заместитель председателя, аудиторы), осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;
14. **участники контрольного мероприятия** – инспекторы КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;
15. **ущерб муниципальному образованию** – расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход;
16. **представление** – правовой акт, содержащий рекомендации и требования для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
17. **предписание** – правовой акт, содержащий обязательные для исполнения требования о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений, а также требования об устранении препятствий проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий и принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП;

# 3. Порядок организации контрольного мероприятия.

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

-подготовительный этап контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2 Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.3 В случае, если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4 Руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП для проведения контрольного мероприятия утверждается (определяется) Распоряжением Председателя КСП.

3.5 Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

3.6 Руководителем контрольного мероприятия могут являться Председатель КСП, заместитель Председателя КСП, аудитор.

3.7 Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется инспекторами КСП и иными сотрудниками аппарата КСП а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению. Непосредственное проведение контрольного мероприятия также вправе осуществлять Руководитель контрольного мероприятия, Председатель КСП.

3.8 Формирование группы сотрудников для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

3.9 В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.10 В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.11 Сотрудники КСП, входящие в группу для проведения контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

3.12 В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

-предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

-обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

-подтверждения выполнения аудитором, инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСП программы и проведения контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения.

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия и утверждении состава рабочей группы и руководителя контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

## 4.1 Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия.

4.1.1 Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Палаты.

4.1.2 Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, Руководителем контрольного мероприятия подготавливаются предложения Председателю Палаты об изменении плана работы Палаты и (или) об исключении контрольного мероприятия, (и) или включении в план работы нового контрольного мероприятия.

## 4.2 Программа проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.2.1 По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна, в частности, содержать:

- основание его проведения;

- предмет контрольного мероприятия;

- цель (цели) контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия,

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки),

- состав ответственных исполнителей (Руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия).

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 1** к Стандарту.

4.2.2 Программа контрольного мероприятия разрабатывается, подписывается руководителем контрольного мероприятия и подлежит утверждению председателем КСП.

4.2.3 После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия (далее - Распоряжение о проведении контрольного мероприятия), которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица).

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Стандарту.

4.2.4 В срок проведения контрольного мероприятия не включается: проведение заседания Коллегии, доработка отчета о результатах мероприятия по итогам рассмотрения Коллегией, подготовка и направление информационных писем о результатах контрольного мероприятия.

4.2.5 Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, руководителем контрольного мероприятия подготавливаются предложения председателю КСП об изменении плана работы КСП и (или) об исключении контрольного мероприятия, (и) или включении в план работы нового контрольного мероприятия.

## 4.3 Уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.3.1 Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает уведомление руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (не ранее чем по истечении 10 рабочих дней после направления первого запроса о предоставлении документов), состав участников контрольного мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки может содержать информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в **приложении № 3** к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в **приложении № 4** к Стандарту.

4.3.2 Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает информирование главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в **приложении № 5** к Стандарту.

4.3.3 К уведомлению о проведении контрольного мероприятия

могут прилагаться:

1. перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
2. перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля;
3. специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

#### 5. Основной этап контрольного мероприятия

#### Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

#### 5.1 Проведение контрольных действий в отношении объектов контроля и получение доказательств

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 и его программой.

5.1.1 Формирование доказательств.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают

наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.1.2 Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

* + сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
  + анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
  + проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию сотрудник КСП собирает на основании оформленных в установленном порядке письменных запросов в формах:

* + копий документов, представленных объектом контрольного

мероприятия;

* + подтверждающих документов (копий документов), представленных третьей стороной;
  + статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.1.3 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;
  + пересчета, который заключается в проверке 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.

5.1.4 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.

В случае недостаточности фактических данных и информации для формирования доказательств и (или) выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, требующих дополнительного рассмотрения, выходящего за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия подготавливает дополнительный запрос на бланке КСП руководителю объекта контрольного мероприятия.

Дополнительный запрос составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается руководителю объекта контрольного мероприятия. Второй экземпляр с отметкой о его получении руководителем объекта контрольного мероприятия остается у руководителя контрольного мероприятия и включается в материалы контрольного мероприятия.

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

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- составить при необходимости протокол об административном

правонарушении.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате города Сарова», Регламентом КСП, в частности:

- информирует председателя КСП и (или) заместителя председателя КСП;

- готовит материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате города Сарова», Регламентом КСП, в частности:

- незамедлительно информирует председателя КСП и (или) заместителя председателя КСП и аудитора КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

- готовит проект предписания КСП.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП или заместителем председателя КСП организует их проверку с внесением дополнений в программу контрольного мероприятия.

5.1.6 При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации» и «Кодекс служебной этики государственного гражданского служащего Нижегородской области».

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся руководителя контрольного мероприятия, а по его поручению – председателя КСП и (или) заместителя председателя КСП и аудитора КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия. При невозможности уведомления руководства КСП решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, контрольные действия прекращаются немедленно, ставится в известность руководство КСП, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

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

При проведении контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

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

- акт изъятия документов и материалов;

- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

5.2.1 Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в:

- допуске сотрудников КСП на объект контроля;

- создании нормальных условий для работы сотрудников КСП;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами КСП при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя КСП.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 6** к Стандарту.

При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия.

5.2.2 Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию, и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в **приложении № 7** к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов приведена **в приложении № 8** к Стандарту.

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

5.2.4 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивовсоставляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в **приложении № 9** к Стандарту.

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

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

## 5.3.Оформление предписаний КСП в ходе контрольного мероприятия.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания КСП.

5.3.1 Предписание КСП по фактам воспрепятствованиядолжностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

- указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП;

- срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам воспрепятствования должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 10** к Стандарту.

5.3.2 Предписание КСП по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, и требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию, выявленными нарушениями (в случае выявления); требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае выявления) и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Нижегородской области;

- срок выполнения предписания КСП.

Форма предписания КСП по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в **приложении №11** к Стандарту.

#### 5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.

5.4.1 По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - Акт), который содержит следующие сведения:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контрольного мероприятия;

- перечень нормативных документов, использованных в процессе проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Форма Акта по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 12** к Стандарту.

В Акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

5.4.2 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Квалификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего финансового контроля.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в

Классификаторе нарушений, в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение…».

5.4.3 При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более аудиторов КСП, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте в зависимости от того, что установлено в программе контрольного мероприятия.

5.4.4 Результаты встречной проверки, контрольных обмеров, инвентаризации, осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, инструментального контроля и т.п. оформляются в виде соответствующего акта. Акт встречной проверки (контрольных обмеров, инвентаризации, осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, инструментального контроля и т.п.) прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка (контрольные обмеры, инвентаризация, осмотр, наблюдение, пересчет, экспертиза, инструментальный контроль и т.п.).

5.4.5 По решению руководителя контрольного мероприятия могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. При наличии письменных возражений указанного должностного лица они прилагаются к данной справке.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

5.4.6 В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушение может быть сокрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем контрольного мероприятия, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия или акт встречной проверки.

5.4.7 При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений и недостатков;

- вида нарушения (с учетом наличия необходимости применения Классификатора нарушений);

- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

- объем проверенных бюджетных средств (финансовых и иных ресурсов муниципального образования);

* информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

5.4.8 В случае выявления признаков административных правонарушений они указываются в акте со ссылкой на соответствующую статью КоАП РФ.

5.4.9 Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения, которые были ему даны КСП по результатам предшествующего контрольного или экспертно- аналитического мероприятия, это следует отразить в акте с указанием причин невыполнения.

5.4.10 При необходимости к акту прикладываются подписанные исполнителем таблицы, расчеты и иные материалы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

5.4.11 Акт составляют в двух экземплярах и подписывают руководитель и участники контрольного мероприятия.

5.4.12 Акт доводится до сведения руководителя объекта контроля путем направления с сопроводительным письмом по форме, приведенной в **Приложении № 13**.

Руководитель объекта контроля в срок до 5 рабочих дней ознакамливается с актом под роспись.

5.4.13 В случае несогласия руководителя объекта контроля с изложенными в акте фактами, руководитель объекта контроля готовит письменные пояснения и замечания, и указывает в акте на наличие замечаний.

Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней включительно со дня получения акта, прилагаются к акту, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.4.14 В случае несогласия руководителя объекта контроля подписать акт, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя от подписи.

5.4.15 Внесение изменений в подписанные акты на основании пояснений и замечаний должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на Акт, и подготовке по нему заключения, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

В случае необходимости объекту (объектам) проверки направляется представление (представления) для принятия мер по результатам контрольного мероприятия.

## 6.1 Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на, акт по результатам контрольного мероприятия.

6.1.1 В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

6.1.2 Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 14** к Стандарту.

## 6.2 Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы:

- представление КСП;

- информационное письмо в адрес Городской Думы, Главы города;

- обращение КСП в правоохранительные органы;

- отчет о результатах контрольного мероприятия.

## 6.2.1 Представление по результатам контрольного мероприятия.

6.2.1.1 По результатам контрольного мероприятия КСП вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КСП для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

6.2.1.2 Представление КСП по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях законодательства РФ и иных нормативных правовых актов;

- информацию о выявленных недостатках и их негативных последствиях;

- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Нижегородской области;

- сроки направления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП.

Проект представления КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия.

6.2.1.3 Представление (представления) КСП по результатам контрольного мероприятия рассматривается на коллегии и подписывается председателем КСП или заместителем председателя КСП.

Форма представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 15** к Стандарту.

## 6.2.2 Информационное письмо.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В обязательном порядке информационное письмо направляется в Городскую Думу г. Сарова, Главе городаи в Прокуратуру города Сарова в соответствии с действующим соглашением о сотрудничестве и взаимодействии между Прокуратурой города Сарова и Контрольно-счетной палатой города Сарова.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

## 6.2.3 Обращение КСП в правоохранительные органы.

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение КСП, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним руководителя контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

## 6.2.4 Отчет о проведении контрольного мероприятия.

По окончании контрольного мероприятия в обязательном порядке оформляется отчет о проведении контрольного мероприятия (далее - отчет).

Форма отчета о проведении контрольного мероприятия приведена в **приложении № 16** к Стандарту.

Отчет имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- объект (объекты) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- объем проверенных средств;

-установлено нарушений и недостатков;

- сведения о составленном акте (актах) контрольного мероприятия;

- сведения о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

- сведения о заключении КСП на замечания объектов контрольного мероприятия;

- сведения о направленных контрольно-счетной палатой представлении (представлениях) с требованиями об устранении нарушений, предложениями (рекомендациями) по устранению недостатков;

- сведения о направлении информации о контрольном мероприятии в Городскую Думу и Главе города;

- сведения о направлении материалов контрольного мероприятия в прокуратуру;

- сведения о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные и иные органы;

- сведения о принятых мерах объектом (объектами) контрольного мероприятия.

Отчет формирует руководитель контрольного мероприятия, при этом он может быть оформлен на бумажном носителе, либо в электронном виде.

Если в ходе проведения или по результатам контрольного мероприятия составлялись иные акты и (или) информационные письма, данная информация указывается в отчете.

## 6.2.5 Порядок хранения документов и ответственность руководителей контрольных мероприятий.

По завершению контрольного мероприятия обеспечивается хранение документов контрольного мероприятия (актов, приложений актов, рабочих материалов и других документов, на основании которых были сформированы выводы КСП) как в бумажном виде, так и путем формирования электронного архива, в который помещаются документы в соответствии с его установленной структурой.

Ответственным за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия, формирование дела проверки на бумажных носителях и в электронном виде является руководитель контрольного мероприятия.

## Приложение N 1

Форма проведения

контрольного мероприятия

**На бланке КСП**

=====================================================================

" " 20 г. УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП города Сарова

(инициалы и фамилия)

" " 20 г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

" "

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

.

(пункт Плана работы КСП города Сарова на 20 год)

1. Предмет контрольного мероприятия:

.

(указывается, что именно проверяется)

1. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. .

3.2. .

(полное наименование объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

1. Цель (цели) контрольного мероприятия:
2. Перечень вопросов контрольного мероприятия:
3. Руководитель контрольного мероприятия:
4. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

Форма распоряжения о проведении

контрольного мероприятия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

* 1. Основание проведения контрольного мероприятия:

## Приложение N 2

* 1. Наименование контрольного мероприятия:
  2. Руководитель контрольного мероприятия:
  3. Срок проведения контрольного мероприятия:
  4. Руководителю контрольного мероприятия подготовить уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Председатель КСП

личная подпись инициалы и фамилия

Ф.И.О. и телефон исполнителя

## Приложение N 3

Форма уведомления о проведении контрольного

мероприятия на объекте

**На бланке КСП**

=================================================================

" " 20 г.

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Сарова уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", и Планом работы Контрольно-счетной палаты города Сарова на 20 год

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

будут проводить контрольное мероприятие " \_

".

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия:

с " " по " " 20 года.

Руководитель контрольного мероприятия:

Состав ответственных исполнителей:

В соответствии со статьями 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ

"Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСП города Сарова и подготовить необходимые для проверки материалы.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в КСП города Сарова.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов КСП города Сарова, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Перечень документов на л. в 1 экз. (при необходимости).
2. Формы на л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

## Приложение N 4

Форма уведомления о проведении

камеральной проверки

**На бланке КСП**

=================================================================

" " 20 г.

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Сарова уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Плана работы Контрольно-счетной палаты города Сарова на 20 год будет проведена камеральная проверка:

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия:

с " " 20 года по " " 20 года.

В соответствии со статьями 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу в срок до " " 20 года предоставить в КСП города Сарова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается статус документов: подлинники документов,

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в КСП города Сарова лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в КСП города Сарова.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов КСП города Сарова, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение:

Перечень запрашиваемых документов на л. в 1 экз.

Председатель или

Заместитель Председателя

**личная подпись инициалы и фамилия**

Ф.И.О. и телефон исполнителя

## Приложение N 5

руководителям главных распорядителей

бюджетных средств о проведении

контрольного мероприятия в

подведомственных им организациях

**На бланке Палаты**

===========================================================

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Должность руководителя главного распорядителя бюджетных средств

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Сарова уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", планом работы Контрольно-счетной палаты города Сарова на 20\_\_год

С " " 20 года будет проводиться контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия)

Председатель или

Заместитель Председателя

**личная подпись инициалы и фамилия**

Ф.И.О. и телефон исполнителя

## Приложение N 6

Форма акта по фактам создания препятствий

должностным лицам Контрольно-счетной

палаты города Сарова для проведения

контрольного мероприятия

**На бланке КСП**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

## АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам, Контрольно-счетной палаты города Сарова для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Сарова

на 20 год в отношении

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие " ".

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами

(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам аппарата КСП

(должность, инициалы и фамилии должностных лиц,

и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты города Сарова)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия -

отказ должностным лицам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты города Сарова в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления .

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия (иное должностное лицо)

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

Один экземпляр акта получил:

**должность личная подпись инициалы и фамили**

## Приложение N 7

Форма акта по фактам выявления нарушений,

наносящих ущерб муниципальному образованию

и требующих в связи с этим безотлагательного

пресечения

**На бланке КСП**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

## АКТ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

В ходе контрольного мероприятия " "

(наименование контрольного мероприятия)

Планом работы Контрольно-счетной палаты города Сарова на

20 год (пункт\_\_), в отношении

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

1) ;

2) .

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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 (или направлен) для ознакомления

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия (иное должностное лицо)

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта проверки

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на " " 20 года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1) ;

2) .

Руководитель контрольного мероприятия (иное должностное лицо)

**должности личная подпись инициалы и фамилия**

## Приложение N 8

## Форма акта изъятия документов

**На бланке КСП**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

## АКТ

изъятия документов

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Сарова

на 20\_\_\_\_\_год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" должностными лицами, инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода изъяты для проверки следующие документы:

1. на листах;
2. на листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель

контрольного

мероприятия (иное должностное лицо)

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

Инспекторы и иные сотрудники

аппарата контрольно-счетной палаты:

**должности личная подпись инициалы и фамилия**

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта проверки

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

## Приложение N 9

Форма акта по факту опечатывания касс,

кассовых и служебных помещений,

складов и архивов

**На бланке КСП**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

## АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых

и служебных помещений, складов и архивов

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Сарова

на 20\_\_\_\_\_год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" должностными лицами, инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно- счетной палаты города Сарова опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель

контрольного

мероприятия (иное должностное лицо)

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

Инспекторы и иные сотрудники

аппарата контрольно-счетной палаты:

**должности личная подпись инициалы и фамилия**

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта проверки

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

РАСПИСКА

Мною,

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатанное помещение

(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем

(наименование имущества)

с оттиском

(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с .

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного

мероприятия (иное должностное лицо)

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

## Приложение N 10

Форма предписания КСП города Сарова по фактам создания

препятствий должностным лицам, инспекторам и иным

сотрудникам КСП города Сарова для проведения

контрольного мероприятия

**На бланке КСП**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

## ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю муниципального органа,

организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Сарова

на 20\_\_\_\_\_год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении должностными лицами, инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСП города Сарова возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата КСП города Сарова, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, не обеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, не обеспечение те хнического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением ст.13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования КСП города Сарова.

В соответствии с ч. 6 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

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

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСП города Саров о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме до " " 20 года (или в течение дней со дня его получения).

Председатель или Заместитель Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение N 11

Форма предписания КСП города Сарова по фактам выявления

нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию

и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

**На бланке КСП**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

## ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю муниципального органа,

организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Сарова

на 20\_\_\_\_\_год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте .

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию и требующие безотлагательного пресечения:

1) ;

2) .

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно -счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСП города Сарова о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до " " 20 года (или в течение дней со дня его получения).

Председатель Или Заместитель Председателя

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

**личная подпись инициалы и фамилия**

## Приложение N 12

Форма акта контрольного мероприятия

**На бланке КСП**

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении

(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки

после наименования объект контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

" " 20 года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(План работы Контрольно-счетной палаты города Сарова на 20 год)

1. Цель (цели) контрольного мероприятия

3.Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1.

4.2.

(указываются из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Перечень законов и других правовых актов, использованных в ходе контрольного мероприятия.

6. Краткая информация о объекте контрольного мероприятия:

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

8.Результирующие выводы:

1. Итоговые показатели контрольного мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Детализация проверенных средств | Объем проверенных средств  (руб.) | Сумма нарушений (руб.) | Сумма недостатков (руб.) | Объем нарушений, недостатков  (%) |
|  |  |  |  |  |

1. Рекомендации контрольно-счетной палаты:

Руководитель контрольного

мероприятия

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

1. Отметка об ознакомлении с актом руководителя объекта проверки.

Подпись

Руководитель Ф.И.О.

Приложение:

1)Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости).

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного

мероприятия

**должности личная подпись инициалы и фамилия**

## 

## Приложение N 13

Форма сопроводительного письма к акту по

результатам контрольного мероприятия

**На бланке КСП**

Должность руководителя объекта

контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Сарова на 20 год и программой проведения контрольного мероприятия

"

"

(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка

­­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя

(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в Контрольно-счетную палату города Сарова в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на л. в 2 экз.

Председатель или

Заместитель Председателя

**личная подпись инициалы и фамилия**

## Приложение N 14

Форма заключения на замечания ответственного

должностного лица объекта контрольного

мероприятия на акт

**На бланке КСП**

" " 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия "

"

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (основание принятых решений)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного

мероприятия:

**должность личная подпись инициалы и фамилия**

## Приложение N 15

Форма представления КСП города Сарова по

результатам контрольного мероприятия

**На бланке КСП**

" " 20\_\_ г.

Руководителю структурного подразделения

администрации, муниципального

органа, учреждения, организации

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**для принятия мер по устранению и дальнейшему недопущению выявленных**

**нарушений и недостатков**

В соответствии с планом работы на 20 год Контрольно-счетной палатой города Сарова проведено контрольное мероприятие:

(наименование контрольного мероприятия)

**Основные нарушения и недостатки, установленные проверкой:**

1. .

2. .

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

В соответствии со ст.17 Положения «О Контрольно-счетной палате города Сарова», утвержденного решением Городской Думы от 04.03.2022 № 07/7-гд, в целях принятия

(наименование учреждения)

мер по устранению и дальнейшему недопущению выявленных нарушений и недостатков, предлагаю:

1.

2. .

В соответствии с п.3 ст.17 Положения «О Контрольно-счетной палате города Сарова», утвержденного решением Городской Думы от 04.03.2022 № 07/7-гд в течение 30 дней со дня получения представления следует уведомить в письменной форме Контрольно - счетную палату города Сарова о принятых мерах по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Председатель или

Заместитель Председателя

**личная подпись инициалы и фамилия**

## 

## Приложение N 16

Форма отчета о результатах

контрольного мероприятия

**На бланке КСП**

" " 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

(рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты города Сарова )

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_)

1.Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты города Сарова на 20 год)

2. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

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

3.Проверяемый период.

4. Объем проверенных средств (тыс.руб.).

5. Установлено нарушений и недостатков (тыс. руб.).

6. Руководитель контрольного мероприятия (должность Ф.И.О.).

7. Краткая характеристика деятельности объекта проверки.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(даются заключения основанные на материалах актов и рабочей документации,

указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых

актов РФ, субъекта РФ и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой

на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов РФ, субъекта РФ,

требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного субъекту РФ)

9. Выводы:

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием

выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий,

которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный субъекту РФ)

10. Предложения (рекомендации):

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба

и другие предложения в адрес организаций и органов власти субъекта РФ, в компетенции

которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

11. Направление материалов контрольного мероприятия:

В Городскую Думу

Главе города Сарова

В Прокуратуру