Контрольно-счетная палата

городского округа Тольятти

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

СОГЛАСОВАН

протоколом Коллегии КСП

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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя КСП

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_

**Тольятти**

**2014 год**

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3

3. Организация контрольного мероприятия 4

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6

5. Проведение контрольного мероприятия 7

6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия 12

7. Реализация результатов контрольного мероприятия 14

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 2 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти о предоставлении информации |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по факту непредставления (либо представления не в полном объеме) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта изъятия документов и материалов проверяемой организации |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – 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», Уставом г. о. Тольятти, «Положением о контрольно - счетной палате городского округа Тольятти», утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти (далее – контрольно-счетная палата, либо КСП).

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 является обязательным к применению должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольных мероприятий.

1.6. Проведение контрольных мероприятий осуществляется КСП на основании ч. 1 ст. 157 Бюджетного Кодекса РФ, ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 8 Положения о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

- использование средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

- формирование и использование других средств и имущества городского округа Тольятти в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Тольятти в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Тольятти, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Тольятти.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании планов работы КСП, рассмотренных Коллегией КСП и утвержденных председателем КСП, где указываются сроки его исполнения.

3.2. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, указанным в плане работы КСП (приложение № 1 к настоящему Стандарту).

3.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

3.4. 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.

3.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП 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.

3.6. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (оформление результатов), который формируется на основании акта, подписанного руководителем проверенного объекта.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

3.7. Организацию контрольного мероприятия и осуществление контроля за процессом проведения контрольного мероприятия осуществляет аудитор - руководитель контрольного мероприятия. Непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объекте и распределение вопросов проверки между исполнителями, в соответствии с программой проверки, осуществляет ответственный исполнитель, назначенный из числа исполнителей контрольного мероприятия.

По предложению аудитора формируется состав участников контрольного мероприятия, число которых зависит от его сложности. Решение о привлечении ответственного исполнителя и исполнителей, предложенных аудитором к проведению контрольного мероприятия, принимается председателем КСП.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте из числа сотрудников КСП должна быть не менее 2-х человек.

3.8. Формирование группы участников контрольного мероприятия 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 должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия. В случае возникновения конфликта интересов аудиторы и инспекторы, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия, обязаны информировать об этом председателя КСП в письменной форме.

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

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

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.11. 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 предмета и объектов контрольного мероприятия 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 и иным лицам.

Сведения о направленных в период до начала контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

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, аудитор - руководитель контрольного мероприятия КСП вносит на рассмотрение председателю КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Содержание вопросов должно 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитором подготавливается программа его проведения, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте, ответственного исполнителя и исполнителей. При этом в программе при необходимости отдельным пунктом предусматривается вопрос о проверке выполнения представлений (предписаний) по результатам предыдущего контрольного мероприятия. Программу проверки подписывает аудитор - руководитель контрольного мероприятия, согласовывает заместитель председателя КСП, утверждает председатель КСП (приложение № 3 к настоящему Стандарту).

4.8. При подготовке контрольного мероприятия аудитором оформляется удостоверение на право проведения проверки (приложение № 4 к настоящему Стандарту) (далее – удостоверение).

Удостоверение оформляется на должностных лиц КСП (ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия) и подписывается председателем КСП.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен приказом председателя КСП по мотивированному представлению аудитора, но не более, чем на 15 рабочих дней.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. При проведении выездной проверки по прибытии на объект контроля ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой проведения контрольного мероприятия;

- представить участников контрольного мероприятия;

- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. По факту отказа в допуске на проверяемый объект ответственным исполнителем составляется акт по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Стандарту.

5.3. При возникновении необходимости, в период проведения проверки ответственный исполнитель мероприятия вправе подготовить руководителю проверяемой организации запрос о предоставлении информации, документов и материалов. Сведения о направленных в период проведения контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Форма запроса о предоставлении информации (документов) приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту

5.4. По факту непредставления проверяемой организацией информации или представления ее в не полном объеме ответственным исполнителем составляется акт по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Стандарту.

5.5. При отсутствии, неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия, ответственный исполнитель составляет соответствующий акт по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Стандарту. В этом случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается или прекращается.

Ответственный исполнитель сообщает об указанных нарушениях аудитору – руководителю контрольного мероприятия. Аудитор ставит в известность о данном факте председателя КСП, оформляет предписание по форме, установленной приложением 2 к Регламенту КСП, и для его рассмотрения инициирует внеочередное заседание коллегии КСП, а также готовит информационное письмо на имя мэра городского округа Тольятти за подписью председателя КСП.

5.6. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в ходе проведения контрольного мероприятия аудитор также может инициировать внеочередное заседание коллегии КСП для рассмотрения и оформления предписания по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту КСП.

5.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, ответственный исполнитель, исполнители контрольного мероприятия, являющиеся участниками контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых организаций и составлением соответствующих актов по форме, указанной в приложениях №№ 8, 9 к настоящему Стандарту.

Ответственный исполнитель незамедлительно (24 часа) уведомляет о данных фактах председателя КСП по формам, установленным приложениями № 10,11 к настоящему Стандарту, которые приобщаются к материалам проверки.

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

Для формирования доказательств, подтверждающих выявленные нарушения, в ходе контрольного мероприятия осуществляется анализ фактов нарушений и недостатков, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах проведения контрольного мероприятия.

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

5.10. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.11.Фактические данные и информацию сотрудник КСП 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.

5.12. 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.

5.13. 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, которые имеют 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 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 по результатам проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.14. 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.

5.15. В ходе проведения контрольного мероприятия аудитор – руководитель контрольного мероприятия запрашивает у ответственного исполнителя промежуточные результаты контрольного мероприятия (вопросы проекта акта в соответствии с программой проверки).

5.16. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Стандарту, который составляется в двух экземплярах.

Акт проверки составляется и подписывается должностными лицами контрольного мероприятия. Срок оформления акта включается в срок проведения контрольного мероприятия.

5.17. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты, в том числе при оформлении результатов проверок отдельных вопросов деятельности объекта контроля: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, сверки взаимных расчетов и иных вопросов.

5.18. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

5.19. Акт должен объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы законодательства и правоприменительных актов (в том числе нормативных правовых актов). По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

Не допускается включение в акт оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально-ответственных лиц. К акту могут быть приложены документы, копии документов, сводные справки, объяснительные записки должностных и материально - ответственных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

Если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть расшифрованы.

5.20. Акт, подписанный должностными лицами КСП, проводившими контрольное мероприятие на объекте контроля, направляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие разногласий (замечаний).

При поступлении от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний аудитор – руководитель контрольного мероприятия готовит в течение пяти рабочих дней ответ на представленные разногласия (замечания).

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель) проведения контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

Также аудитором – руководителем контрольного мероприятия готовится информационное письмо об истечении сроков подписания акта на имя мэра городского округа Тольятти за подписью председателя КСП.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля, неподписанного исполнителями контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. На основе акта проверки формируется отчет о результатах контрольного мероприятия (далее Отчет) по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Стандарту.

Оформление Отчета осуществляется в соответствии с Регламентом КСП.

6.2. Ответственным за своевременную подготовку Отчета и вынесение его на обсуждение коллегии Контрольно-счетной палаты является аудитор - руководитель контрольного мероприятия.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

- основание проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

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

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.4. 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;

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету 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, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и представляется председателю контрольно-счетной палаты вместе с актами и другими материалами проверки.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подлежит рассмотрению на Коллегии контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом КСП.

По итогам рассмотрения отчета о результатах Коллегия дает рекомендации об его утверждении либо отклонении. При принятии положительного решения Коллегией отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем КСП и направляется в Думу городского округа Тольятти, мэру городского округа Тольятти, правоохранительные органы (при необходимости).

**7. Реализация результатов контрольного мероприятия**

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

- представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

7.2. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые объекты контроля и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Тольятти или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (приложение № 4 к Регламенту КСП).

В представлениях отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Тольятти или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, проверяемые органы, организации в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Тольятти, контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые объекты контроля и их должностным лицам предписание (приложение № 1 к Регламенту КСП).

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных нерезультативно (неэффективно), незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Рассмотрение представлений и предписаний осуществляется на заседаниях Коллегии контрольно-счетной палаты и подписывается председателем КСП.

7.4. После направления по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний аудитор осуществляет контроль за их реализацией.

Аудитор при получении информации от организации, которой было направлено представление, предписание производит оценку полноты реализации предложений КСП и доводит эти сведения до председателя КСП.

7.5. В случаях обнаружения в проверяемой организации фактов использования средств бюджета городского округа не по целевому назначению Контрольно-счетная палата направляет в финансовый орган мэрии городского округа Тольятти уведомление о применении бюджетных мер принуждения об изъятии в бесспорном порядке бюджетных средств, использованных не по целевому назначению (приложение № 5 к Регламенту КСП).

Рассмотрение уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется Коллегией контрольно-счетной палаты и подписывается председателем КСП.

7.6. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения мэра городского округа Тольятти, Думы городского округа Тольятти, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, проверяемых объектов контроля аудитором подготавливается информационное письмо контрольно-счётной палаты, которое подписывается председателем КСП.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

7.7. Обращение контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, проверяемых объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета городского округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, со ссылкой на акты проверок по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных КСП, если таковые имелись при подписании акта.

7.8. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Стандартом, сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Самарской области и иными нормативными правовыми актами городского округа Тольятти, «Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», «Порядком осуществления контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю», Регламентом контрольно-счетной палаты.

#### 

Приложение № 1

К Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»



**ПРИКАЗ**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г. №** \_\_\_\_ **г. о. Тольятти**

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с «Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169 и п.\_\_\_\_плана контрольной деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на\_\_\_\_\_\_квартал \_\_\_\_\_ года:

1. В период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_г. подготовить и провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановое, внеплановое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Участниками контрольного мероприятия назначить:

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Руководителю контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. подготовить и представить председателю КСП удостоверение на проведение контрольного мероприятия и проект программы проведения контрольного мероприятия.

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение № 2

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

|  |
| --- |
|  |
|  |

(наименование объекта контроля, ФИО руководителя)

Запрос о предоставлении информации

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии с «Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169 и планом контрольной деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_квартал\_\_\_\_\_ года в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании ч.1.ст.16 «Положения о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти» прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

# УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

контрольно-счетной палаты

городского округа Тольятти

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

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

**ПРОГРАММА**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

Цель (цели) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список нормативных актов, необходимых для изучения в процессе проведения контрольного мероприятия:

Вопросы проверки:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав исполнителей:

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Аудитор - руководитель контрольного мероприятия /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано:

Заместитель председателя КСП /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С программой ознакомлены: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#### 

#### Приложение № 4

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

|  |
| --- |
|  |
| В соответствии с планом контрольной деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на\_\_\_\_\_\_квартал \_\_\_\_\_ года, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

(Ф.И.О., должность исполнителей контрольного мероприятия)

Поручается провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 5

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

### АКТ

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

|  |  |
| --- | --- |
| г. о. Тольятти | « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

В соответствии с планом контрольной деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти (далее КСП) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_\_ года, утвержденным распоряжением председателя КСП от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

# Должностным лицам КСП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# (должность, Ф.И.О.)

после предъявления ими удостоверения на проведение контрольного мероприятия, служебных удостоверений руководителю объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контроля)

что является нарушением «Положения о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)

Должностные лица КСП: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

#### Приложение № 6

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

#### АКТ

**по факту не предоставления (либо предоставления не в полном объеме) сведений по запросу контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти**

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

(наименование объекта контроля)

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

В соответствии с «Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169 контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти (далее КСП) была запрошена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. информация по следующим вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документы, материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанная информация (документы) необходима для обеспечения контрольно-ревизионной деятельности контрольно-счетной палаты.

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

К настоящему времени КСП информация не представлена / представлена не в полном объеме/, что является нарушением «Положения о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти».

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя

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

(наименование объекта контроля)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

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

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)

Должностные лица КСП: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представитель организации: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

От подписи настоящего Акта представитель

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

*(наименование объекта контроля)*

отказался (ась).

Подписи должностных лиц КСП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

#### Приложение № 7

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

**АКТ**

**об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки**

|  |  |
| --- | --- |
| г. о. Тольятти | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

В соответствии с «Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169 и планом контрольной деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти (далее КСП) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_квартал\_\_\_\_\_ года в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлен факт отсутствия (неудовлетворительного состояния) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки, в том числе:

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)

Должностные лица КСП: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Один экземпляр акта получил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Руководитель объекта контроля)

#### Приложение № 8

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,**

**складов и архивов проверяемой организации**

|  |  |
| --- | --- |
| г. о. Тольятти | « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

В соответствии с «Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169 и планом контрольной деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти (далее КСП) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_квартал\_\_\_\_\_ года в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты хищений/ злоупотреблений/ на объекте контроля. В целях пресечения указанных противоправных действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица КСП)

опечатаны кассы/ кассовые и служебные помещения/ склады и архивы объекта контроля, в том числе:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц объекта контроля:

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

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

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)

Должностные лица КСП: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Один экземпляр акта получил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Руководитель объекта контроля)

#### Приложение № 9

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

**АКТ**

**изъятия документов и материалов проверяемой организации**

|  |  |
| --- | --- |
| г. о. Тольятти | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

В соответствии с «Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти», утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 22.01.2014 № 169 и планом контрольной деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти (далее КСП) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_квартал\_\_\_\_\_ года в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты подделок/

подлогов документации на объекте контроля. В целях пресечения указанных противоправных действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица КСП)

изъяты следующие документы и материалы объекта контроля:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц объекта контроля:

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

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

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)

Должностные лица КСП: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Один экземпляр акта получил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( Руководитель объекта контроля)

#### Приложение № 10

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

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

(должность, фамилия и инициалы

председателя контрольно - счетного органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=9F9F6F4A0CFE1FB664358A1B629D24F56D43B9B0FF83386705891813627436E9D40861E698A8B01CN1D1K) Федерального закона от 7 февраля 2011 года

N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных

органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

опечатаны:

1.

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием уполномоченного должностного лица

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

(наименование объекта контроля , должность, фамилия и инициалы)

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года составлен акт в двух экземплярах, один

из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование объекта контроля, фамилия и инициалы)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица контрольно-счетного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия)

#### Приложение № 11

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

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

(должность, фамилия и инициалы

председателя контрольно - счетного органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изъятии документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=9F9F6F4A0CFE1FB664358A1B629D24F56D43B9B0FF83386705891813627436E9D40861E698A8B01CN1D1K) Федерального закона от 7 февраля 2011 года

N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных

органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного

лица

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

(должность, наименование объекта контроля, фамилия и инициалы)

Об изъятии документов и материалов "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года составлен акт

в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

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

(должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица контрольно-счетного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия)

#### Приложение № 12

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

**АКТ**

г. о. Тольятти «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(основание для проведения контрольного мероприятия)

и удостоверением на проведение контрольного мероприятия от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_г. №\_

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

(должности, Ф.И.О. сотрудников контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия)

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

( полное наименование проверяемой организации)

проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

Проверка начата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Проверка закончена: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Полное наименование объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нормативные документы, регламентирующие деятельность, сведения об учредителях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные цели и виды деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имеющихся лицензиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о счетах, открытых в кредитных учреждениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должности, фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В ходе проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Должностные лица КСП: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С актом ознакомлены:

Должностные лица /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

объекта контроля: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Акт подлежит подписанию в течение 5-ти дней со дня его получения.

Экземпляр акта на \_\_\_ листах с приложениями на \_\_\_ листах получил:

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

(должность, Ф.И.О. наименование объекта контроля)

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

(дата) (подпись)

#### Приложение № 13

к Стандарту «Порядок проведении контрольного мероприятия

# 

# УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

контрольно-счетной палаты

городского округа Тольятти

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

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

**Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

**2. Цель (цели) контрольного мероприятия**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

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

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

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

**4. Срок проведения контрольного мероприятия**:начало «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.

окончание «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Результаты контрольного мероприятия:**

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

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

(приводится краткая информация об основных видах установленных нарушений и недостатков со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и оценкой по каждому из них размера причиненного ущерба)

**Выводы по результатам контрольного мероприятия:**

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

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

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

**Предложения:**

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и т.п. в адрес органов государственной власти и проверенных организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

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

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

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