

Приложение
к приказу Контрольно-счетной комиссии
городского округа Кохма
от 04.03.2022 № 27 - од

Контрольно-счетная комиссия городского округа Кохма

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля

**«Правила проведения Контрольно-счетной комиссией
городского округа Кохма контрольного мероприятия»**

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.....	8
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	12

Приложение № 1	Образец оформления приказа на контрольное мероприятие
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации
Приложение № 3	Образец оформления программы контрольного мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 9	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 10	Образец оформления акта по факту изъятия документов объекта контрольного мероприятия
Приложение № 10	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец информационной формы по результатам контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Правила проведения Контрольно-счетной комиссией городского округа Кохма 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» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), пунктами 1.6 и 5.1 Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденного Решением Городской Думы городского округа Кохма от 26.11.2021 № 74, пунктом 4.16. Регламента Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденного Приказом Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма от 01.12.2021 № 2 о/д, с учетом положений Международных стандартов для Высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ) и других стандартов в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности для обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.2. В соответствии с требованием части 2 статьи 11 Федерального закона № 6-ФЗ, настоящий стандарт подготовлен в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993).

1.3. Настоящий стандарт является основным для всех видов контрольных мероприятий. Положения специальных стандартов применяются в части не противоречащей данному стандарту.

1.4. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетной комиссии по организации и проведению контрольных мероприятий, а также требований при осуществлении данных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения контрольного мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета городского округа Кохма полученных проверяемыми организациями и учреждениями;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- управление муниципальным долгом городского округа Кохма;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Контрольно-счетной комиссия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и муниципальными правовыми актами городского округа Кохма распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной комиссия;
- иные лица, в отношении которых распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной комиссия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссия, в котором указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

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

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности Контрольно-счетной комиссии должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии в соответствии со сроком, указанным в плане деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по

итогах которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, объект(ы) контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия и сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия (проверочная группа).

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

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с должностными лицами 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.

3.8. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии 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 и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты в порядке, предусмотренном разделом 7 Регламента Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденного Приказом Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма от 01.12.2021 № 2 о/д.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

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

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.3. Если, в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной комиссии

соответствующие обоснованные предложения об изменении вопросов и (или) объектов контрольного мероприятия.

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

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

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

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая является приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
 - специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.
- Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, 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.

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

и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.
- При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

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

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

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

Сотрудники Контрольно-счетной комиссии, проводившие контрольное мероприятие, вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия в установленные сроки готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6.

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

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, сотрудники Контрольно-счетной комиссии могут при наличии установленных Контрольно-счетной комиссией полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

✓ акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

- ✓ акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- ✓ акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- ✓ акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления вышеуказанных актов приведены в приложениях №№ 7 - 10.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете (Приложение № 7) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений, недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

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

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы; предложения (рекомендации);
- приложения.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия рекомендуется соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно; - текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных

лиц Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссия ранее проводила контрольное мероприятие по аналогичным вопросам, 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.

6.8. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО МО может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Форма предписания и представления устанавливается Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

Информационные письма и обращения в правоохранительные органы составляются в произвольной форме в соответствии с требованиями по делопроизводству, действующими в КСО МО.

6.10. При составлении отчета осуществляется подготовка информационной формы (приложение № 12) с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном выражении и возможных негативных последствий. Информационная форма согласовывается с Председателем Контрольно-счетной комиссии. Оригинал информационной формы, подписанный руководителем проверочной группы, подшивается в материалы проверки.



**Ивановская область
городской округ Кохма
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

П Р И К А З

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

1. В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Объекты контрольного мероприятия: _____.

3. Для проведения контрольного мероприятия привлечь следующих сотрудников Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма:

(перечисляются должность фамилия и инициалы сотрудников Контрольно-счетной комиссии, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия)

- _____,

- _____,

- _____.

4. Назначить руководителем контрольного мероприятия:

(должность, имя, отчество, фамилия)

Председатель

М.В. Ключева

С приказом
ознакомлены:

(Ф.И.О. исполнителей)

(личная подпись)

(дата ознакомления)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



**Ивановская область
городской округ Кохма**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

153510, Россия, Ивановская область,
г.Кохма, ул.Ивановская, д. 19

тел. 8(962) 165-67-61
e-mail:ksk@kohma37.ru

_____ № _____

**Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия,
других органов, организаций
и учреждений**

(Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма)

проводится контрольное мероприятие « _____
_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктами 5.6. и 5.8. Положения о Контрольно-
счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденного Решением
Городской Думы городского округа Кохма от 26.11.2021 № 74, прошу до
« __ » _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель

_____ **Ф.И.О.**
подпись

Исп.: (указывается Ф.И.О. и
контактный телефон исполнителя запроса)

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ .
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ .

3.2. _____ .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____ .
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____ ;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____ .
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____ .

6. Состав сотрудников Контрольно-счетной комиссии, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия:

_____.

(должность, инициалы, фамилия сотрудников Контрольно-счетной комиссии, в том числе, внешних экспертов)

7. Руководитель контрольного мероприятия: _____.
(должность, инициалы, фамилия)

8. Правовая, организационная и информационная основы контрольного мероприятия: _____

_____.

9. Контрольное мероприятие провести в срок:

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

**Руководитель
Контрольного мероприятия
(должность)**

_____ **Ф.И.О.**
подпись



**Ивановская область
городской округ Кохма**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

153510, Россия, Ивановская область,
г.Кохма, ул.Ивановская, д. 19

тел. 8(962) 165-67-61
e-mail:ksk@kohma37.ru

_____ № _____

**Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия**

(Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная комиссия городского округа Кохма уведомляет Вас,

что в соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма от «__» _____ 20__ г. № __)

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____
_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____
по « ____ » _____ 20__ года.

В соответствии с пунктами 5.6, 5.9 и 6.1 Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденного Решением Городской Думы городского округа Кохма от 26.11.2021 № 74, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной

комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

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

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

**Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)**

_____ **Ф.И.О.**
подпись

*Исп.: (указывается Ф.И.О. и
контактный телефон исполнителя запроса)*

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« __ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма)

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

3. Проверяемый период деятельности: _____.
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____
по « __ » _____ 20__ года.

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

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1: _____

По вопросу 2: _____

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ **Ф.И.О.**
подпись

Сотрудники Контрольно-счетной комиссии:
(должность) _____ **Ф.И.О.**
подпись

(должность) _____ **Ф.И.О.**
подпись

С актом ознакомлены:

(должность)

_____ **Ф.И.О.**
подпись

Экземпляр акта получил:

(должность)

_____ **Ф.И.О.**
подпись

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом _____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

**Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)**

_____ **Ф.И.О.**
подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное 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

(должность)

_____ **Ф.И.О.**
подпись

«__» _____ 20__ года

АКТ
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной
комиссии городского округа Кохма в проведении контрольного
мероприятия

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма от «__» _____ 20__ г. №__)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной комиссии городского
округа Кохма _____
(должность, инициалы, фамилия)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Данный факт является нарушением _____

(норма Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма или и иного нормативно-правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством.

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

_____ **Ф.И.О.**
подпись

Один экземпляр акта получил:

(должность)

_____ **Ф.И.О.**
подпись

«__» _____ 20__ года

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

В соответствии с _____
 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма от «__» _____ 20__ г. № __)
 проводится контрольное мероприятие « _____
 _____».
 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

 (должность, инициалы, фамилия)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность) _____ **Ф.И.О.**
 подпись

Сотрудник Контрольно-счетной комиссии
 (должность) _____ **Ф.И.О.**
 подпись

Один экземпляр акта получил:
 (должность) _____ **Ф.И.О.**
 подпись

«__» _____ 20__ года

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

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма от «__» _____ 20__ г. № __)

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 6.1. Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденного Решением Городской Думы городского округа Кохма от 26.11.2021 № 74 сотрудниками Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

_____ **Ф.И.О.**
подпись

Один экземпляр акта получил:

(должность)

_____ **Ф.И.О.**
подпись

«__» _____ 20__ года

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

В соответствии с _____
 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма от «__» _____ 20__ г. № __)
 проводится контрольное мероприятие « _____
 _____».
 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 6.1. Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденного Решением Городской Думы городского округа Кохма от 26.11.2021 № 74 сотрудниками Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

 (должность, инициалы, фамилия)

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

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

_____ **Ф.И.О.**
 подпись

Один экземпляр акта получил:

(должность)

_____ **Ф.И.О.**
 подпись

УТВЕРЖДЕНО
Председателем
Контрольно-счетной комиссии
городского округа Кохма
от «__»__ 20__

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____
(полное наименование объектов)

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с «__»_____ по
«__»_____20__ года.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

5.2. Цель 1. _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. _____

8.2. _____

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

9. Замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

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

10. Выводы:

10.1. _____

10.2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

11.1. _____

11.2. _____

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

Приложение: Перечень представлений, информационных писем, заключений на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия.

**Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)**

_____ **Ф.И.О.**
подпись

Информационная форма по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

Вид нарушения (недостатка)	Краткое изложение нарушения или недостатка	Какой нормативный документ нарушен	Сумма нарушения или недостатка (рублей)	Количество установленных случаев	Меры ответственности и иные возможные последствия
1	2	3	4	5	6

**Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)**

_____ **Ф.И.О.**
подпись