



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
Северский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно- счетной палаты муниципального образования
Северский район
(СФККСПМОСР-3)**

**«Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Северский район (Общие правила)»**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты
Муниципального образования Северский район от __ января 2013 года № __.

ст. Северская
2013 год

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	3
	Содержание контрольного мероприятия	3
2.	Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения.	4
3.	Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры требования)	7
4.	Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия	12
5.		
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район	13
Приложение № 2	Образец оформления удостоверения Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район	14
Приложение № 3	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район	15
Приложение № 4	о предоставлении информации Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район в проведении контрольного мероприятия	16
Приложение № 5	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	17
Приложение № 6	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	18
Приложение № 7	Образец оформления акта изъятия документов	19
Приложение № 8	Образец оформления уведомления председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район (Общие правила)» СФККСПОСР-3 разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава муниципального образования Северский район, в соответствии со Стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-3 «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Краснодарского края (Общие правила)» и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой муниципального образования Северский район контрольных мероприятий и обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является основной организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является:

- формирование и использование средств местного бюджета (консолидированного бюджета муниципального образования Северский район);
- формирование и использование имущества, находящегося в казне муниципального образования Северский район, в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования Северский район;
- использование средств местного бюджета, поступивших в бюджеты поселений, находящихся на территории муниципального образования Северский район;
- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета;

- движение бюджетных средств по счетам организаций, проводящих операции со средствами местного бюджета в кредитно-финансовых учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Северский район и органах федерального казначейства;
- управление муниципальным долгом муниципального образования Северский район;
- реализация принимаемых Советом муниципального образования Северский район нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, муниципальной собственности муниципального образования Северский район.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Северский район распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия и должностные лица, ответственные за его исполнение.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты принимается в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район СФККСПМОСР-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Северского район».

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район СФККСПМОСР-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район».

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении и анализе фактического состояния дел в

проверяемом периоде на объекте (объектах) контрольного мероприятия и информации о деятельности объекта (объектов) проверки, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты во время подготовительного этапа контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушения бюджетно-хозяйственной дисциплины, других недостатков в работе объекта (объектов) проверки.

3.5. Основной этап проведения контрольного мероприятия начинается сразу после подписания председателем Контрольно-счетной палаты, или его заместителем, распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки).

В распоряжении указывается тема и объекты контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей контрольного мероприятия. Проект распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о контрольном мероприятии (проверке) готовится аудитором или специалистом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного мероприятия. Образец оформления проекта распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №1 к настоящему Стандарту.

3.6. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов, подготовке проверочных актов (акта), отчета о проведенном контрольном мероприятии, направлении представлений Контрольно-счетной палаты (при необходимости – предписаний) руководителям объектов контроля, подготовке и направлению информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

3.7. Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета об исполнении (результатах) контрольного мероприятия и направлении соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

Отчет и информационные письма об итогах контрольного мероприятия готовятся аудитором. Допускается подготовка этих документов одним из специалистов Контрольно-счетной палаты, принимавшем участие в реализации контрольного мероприятия.

3.8. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее 2-х человек, в исключительных случаях – один.

3.9. При проведении контрольных мероприятий на объекте (объектах), охватывающих вопросы по различным пунктам плана или запросам других контролирующих органов (внеплановые мероприятия), каждое контрольное мероприятие оформляется отдельным актом, результаты которого включаются в итоговый акт.

3.10. В случаях, если на объекте (объектах) контрольного мероприятия должна осуществляться проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться, в установленном в Контрольно-счетной палате порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных, муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.12. 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 проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)

4.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты (при необходимости – совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу сотрудников Контрольно-счетной палаты - участников контрольного мероприятия - или на каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении №2 к настоящему Стандарту.

4.2. При прибытии специалистов на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

- предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

- представляет состав группы специалистов, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы группы специалистов с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия инспекторов с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.3. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам Контрольно-счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для специалистов новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, руководитель контрольного мероприятия или руководитель группы специалистов направляют руководству данного объекта или других объектов контроля, включенных в программу контрольного мероприятия, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Образец формы запроса приведен в приложении №3 к настоящему Стандарту.

4.4. Полученные сведения, собранные доказательства о состоянии предмета контроля отражаются специалистами в рабочей документации и должны содержать

достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а также для предоставления возможности другим специалистам, дополнительно привлеченным к данному контрольному мероприятию, подтвердить ранее сделанные важные заключения и мнения.

4.5. Процесс получения доказательств о состоянии предмета контроля 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.

4.6. Фактические данные о состоянии предмета контроля должны иметь аргументированное подтверждение. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

4.8. В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить)

фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, работник Контрольно-счётной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

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

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

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

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

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

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

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

К акту (при необходимости) приобщаются приложения и копии необходимых документов. Все документы, прилагаемые к акту, должны быть подписаны или заверены (завизированы) должностными лицами объекта контроля.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

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

Для знакомства с актом и его подписания руководителем объекта контроля выделяется, как правило, 5 дней. Представленные пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

В случае отказа от подписи акта руководителем проверяемой организации (предприятия, учреждения), аудитором (начальником отдела, инспектором) Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия, делается соответствующая запись об отказе на всех экземплярах акта.

4.14. Сотрудникам Контрольно-счетной палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия, запрещается вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов и предавать гласности свои выводы об их деятельности до завершения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт контрольного мероприятия выводов, предложений, фактов, не подтвержденных документами деятельности проверяемой организации, предприятия, учреждения.

Акты проверок и отчет Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами власти муниципального образования Северский район, иными органами муниципального образования Северский район или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Не допускается представление должностным лицам объекта контроля для ознакомления и подписания проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

4.15. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа муниципального образования в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 4-7 к настоящему Стандарту.

4.16. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменном виде по форме согласно приложению №8 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (проверяемого предприятия, организации, учреждения).

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

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

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информируется председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

4.18. Председатель Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам Контрольно-счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

5. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия

5.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты – участники контрольного

мероприятия, несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;

- ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента Контрольно-счетной палаты и Стандартов внешнего государственного контроля Контрольно-счетной палаты;

- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;

- несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации и Стандарте внешнего государственного контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район СФККСПОСР-14 «Этические нормы и требования к сотруднику Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район».

5.2. Каждый специалист Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

5.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на аудитора или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения его с работы.

Распоряжение

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

О проведении контрольного мероприятия
(проверки) _____

(наименование контрольного мероприятия)

1. В соответствии с _____

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

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

2. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) образовать группу специалистов
Контрольно-счетной палаты в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____ ;
(ФИО, должность)

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

5. Общий контроль за организацией и проведением контрольного мероприятия возложить
на _____
(ФИО, должность)

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Примечание: Распоряжение о проведении контрольного мероприятия печатается на соответствующем бланке Контрольно-счетной палаты в 2-х экземплярах

Удостоверение

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», планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район на 201_ год и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район от _____ № _____ «О _____».

(наименование распоряжения)

поручается:

- | | | | |
|----|--|---|------------------------|
| 1. | _____ | - | _____ |
| | (ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты) | | (занимаемая должность) |
| 2. | _____ | - | _____ |
| 3. | _____ | - | _____ |
| 4. | _____ | - | _____ |

провести контрольное мероприятие (проверку) _____

(название контрольного мероприятия (проверки))

Начало проведения _____ контрольного мероприятия (проверки)
« _____ » _____ 20__ года

Председатель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Примечание: Удостоверение печатается на соответствующем бланке Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район в 2-х экземплярах

Запрос
Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Северский район
о предоставлении информации

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
Ф.И.О.

Уважаемый _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты , иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством)

Контрольно-счетной палатой муниципального образования Северский район проводится контрольное мероприятие

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия) »

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия) .

В соответствии со статьями 13 и 15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Северский район 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. _____

(Занимаемая должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Примечание: Если запрос подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем, запрос печатается на бланке Контрольно-счетной палаты..

Акт
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной
палаты муниципального образования Северский район
в проведении контрольного мероприятия (проверки)

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии

с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты
от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия (проверки))

проводится контрольное мероприятие (проверка) « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия (проверки))

Должностными
лицами _____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13,14,15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия _____

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____ ,

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты

от _____ № _____ , иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

- 1.
- 2.

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____
(наименование объекта контроля, 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)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должность

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на
«__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

- 1.
- 2.

Руководитель контрольного мероприятия
(должность в Контрольно-счетной палате)

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

(населенный пункт)

« _ » _____ 20 __ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты

от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Северский район

сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Образец оформления

Приложение № 7
к СФККСПМОСР-3**Акт
изъятия документов**_____
(населенный пункт)

« _ » _____ 20 __ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты

от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава муниципального образования Северский район, сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)_____
(личная подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Председателю
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Северский район

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Уставом муниципального образования Северский район, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район от « ____ » 201__ года № ____

проводится _____
(форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено):

(противоправные действия – подделки, подлоги, хищения, злоупотребления, требующие пресечения)

На основании части 8 статьи 16 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» уведомляю о том, что должностным лицом _____,

(ФИО и занимаемая должность)

с участием _____
(ФИО и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

« ____ » _____ 201__ года в « ____ » часов произведено _____
(опечатывание и (или) изъятие)

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

находящихся по адресу: _____,
о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан) уполномоченным должностным лицом проверяемого лица.

(должность)

(подпись)

Настоящее уведомление направлено председателю Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район

« ____ » _____ 201__ года в « ____ » часов.