

**СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(СФК № 1)

Утверждаю
Председатель Счётно-контрольной
комиссии Городской Думы города
Димитровграда Ульяновской области

Г.Г. Казакова

«25» _____ марта _____ 2013 года

2013 год

Содержание

Содержание	2
1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	8
5. Проведение контрольного мероприятия.....	10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	15
Приложение 1	Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение 2	Образец 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 фактам создания препятствий должностным лицам Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области для проведения контрольного мероприятия
Приложение 6	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий
Приложение 7	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 8	Образец оформления акта по факту изъятия документов
Приложение 9	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение 10	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение 11	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение 12	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение 13	Образец оформления предписания по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 14	Образец оформления в правоохранительные органы по фактам выявленных нарушений

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения деятельности должностных лиц Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Счётно-контрольная комиссия) при проведении контрольных мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с частью 2 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», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)). Стандарт разработан на основе Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К (717)), Типового Стандарта финансового контроля контрольно-счетного органа СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО (протокол от 25.09.2012 № 4 (30), п. 6.2.).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Счётно-контрольной комиссией.

1.4. Задачами Стандарта являются:

1) определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

2) определение общих правил, требований и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счётно-контрольной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

1) процесс формирования и использования средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – бюджет города), в том числе средств, поступивших в бюджет города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) процесс формирования, использования и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и

средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

3) процесс формирования и использования средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

4) процесс осуществления муниципальных заимствований;

5) процесс формирования и исполнения муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии;

6) процесс предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и муниципального имущества;

7) деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств;

8) соблюдение условий получения субсидий, бюджетных кредитов, муниципальных гарантий за счет средств бюджета города.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) органы местного самоуправления, муниципальные органы;

2) муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

3) организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

4) организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, в части соблюдения условий получения ими субсидий, бюджетных кредитов, муниципальных гарантий за счет средств бюджета города, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контроля, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования муниципальных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов в области социально-экономического развития на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов бюджета города), а также ожидаемых при этом последствий.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

2.5. Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности и стратегического аудита устанавливаются утверждаемыми председателем Счётно-контрольной комиссии соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётно-контрольной комиссии.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Счётно-контрольной комиссии на текущий год, определяющего предмет контрольного мероприятия, сроки его проведения и ответственных за его проведение должностных лиц Счётно-контрольной комиссии. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Счётно-контрольной комиссии принимается в порядке, установленном Регламентом Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.3. Этапы контрольного мероприятия характеризуются выполняемыми задачами.

Дата начала контрольного мероприятия определяется подписанием председателем Счётно-контрольной комиссии удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

Дата окончания контрольного мероприятия определяется датой передачи отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области.

3.4. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, по итогам 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.

3.5. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по запросам Счётно-контрольной комиссии, 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 этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. В зависимости от результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка предписаний, представлений и обращений Счётно-контрольной комиссии в правоохранительные органы.

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

3.7. Контрольное мероприятие начинается с подписания председателем Счётно-контрольной комиссии удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются должностные лица Счётно-контрольной комиссии, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, а также привлеченные для проведения контрольного мероприятия специалисты иных организаций; наименование контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; объекты контрольного мероприятия; цели контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 1.

3.8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Счётно-контрольной комиссии, ответственное за его проведение.

При участии в проведении контрольного мероприятия нескольких должностных лиц Счётно-контрольной комиссии, организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, которым является заместитель председателя Счётно-контрольной комиссии, либо если заместитель председателя Счётно-контрольной комиссии не участвует в проведении контрольного мероприятия – определяемый в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия один из аудиторов Счётно-контрольной комиссии.

Численность участвующих в проведении контрольного мероприятия участников определяется в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия. Формирование группы участников контрольного мероприятия не

должно допускать конфликта интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счётно-контрольной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, либо существуют иные обстоятельства, при которых их личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей. Данные лица обязаны заявить о наличии таких связей (иных обстоятельств), с момента обнаружения данных фактов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счётно-контрольной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3.9. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Счётно-контрольной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.10. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные познания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Счётно-контрольной комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия в установленном Регламентом Счётно-контрольной комиссии порядке могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счётно-контрольной комиссии, а также на безвозмездной основе специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию с вышеуказанными органами и учреждениями. Ограничения в отношении возможности участия сотрудников Счётно-контрольной комиссии в проведении контрольного мероприятия по причине наличия конфликта интересов в равной степени распространяются на привлекаемых для проведения контрольного мероприятия специалистов иных организаций, независимых экспертов.

Участие в проведении контрольного мероприятия привлекаемых специалистов иных организаций и независимых экспертов осуществляется

посредством анализа состояния дел по исследуемым вопросам и подготовки на его основе экспертных заключений (оценок), которые используются в качестве доказательств в подтверждение сделанных по результатам контрольного мероприятия выводов.

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.

Рабочая документация, согласно номенклатуры дел не включаемая в состав дел постоянного срока хранения, формируется в отдельное дело, в котором она должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, а при проведении аудита эффективности – дополнительно критериев оценки эффективности.

Результатом подготовительного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

4.2. 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 контрольного мероприятия.

4.3. При возникновении в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимости получения информации, документов и материалов, которые не могут быть получены иными способами от органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, в их адрес направляются запросы о предоставлении соответствующих информации, документов и материалов.

Образец запроса о предоставлении информации приведен в приложении 2.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на

нецелесообразность его проведения, на необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению обстоятельства, должностное лицо Счётно-контрольной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия принимает необходимые меры по внесению изменений в план работы Счётно-контрольной комиссии, предусматривающих исключение контрольного мероприятия из плана работы Счётно-контрольной комиссии, изменение темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.5. 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 города или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

4.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть по возможности минимизировано, но они должны быть существенными и важными для достижения поставленных целей.

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

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать основание для проведения контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, сроки подготовки актов по результатам контрольного мероприятия, срок передачи проекта отчета о результатах контрольного мероприятия председателю Счётно-контрольной комиссии, вопросы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Счётно-контрольной комиссии.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 3.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении в отношении них контрольного мероприятия. Уведомления направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, объект контрольного мероприятия, цель проведения контрольного мероприятия, лица, которым поручено провести контрольное мероприятие и сроки проведения контрольного мероприятия, а также предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- 1) копия утвержденной программы контрольного мероприятия;
- 2) копия удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- 1) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- 2) перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- 3) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 4.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

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 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 устных и письменных¹ запросов в форме:

1) копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

2) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

2) 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;

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

4) 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. 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.

¹ Сбор данных и информации по письменным запросам осуществляется в случае необходимости получения соответствующих данных и информации от третьих лиц, не являющихся объектами 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, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

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

1) акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счётно-контрольной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

2) акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

4) акт по факту изъятия документов.

Образцы оформления актов приведены в приложениях 5, 6, 7, 8.

В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица Счётно-контрольной комиссии могут оформлять любые иные акты при необходимости оформления совершаемых процессуальных действий, результатов визуальных осмотров, фиксации иных фактов в целях получения доказательств по вопросам контрольного мероприятия.

5.10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия. При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контрольного мероприятия акты по результатам контрольного мероприятия оформляются отдельно по каждому из них.

В акте по результатам контрольного мероприятия отражается следующая информация:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) цель проведения контрольного мероприятия;
- 3) предмет контрольного мероприятия;
- 4) объект контрольного мероприятия;
- 5) плановый и фактический срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) проверяемый период деятельности;
- 7) лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия;
- 8) перечень правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- 9) перечень затребованных документов и информации;
- 10) перечень неполученных документов и информации из числа затребованных;
- 11) краткая характеристика объекта контрольного мероприятия;
- 12) результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам Счётно-контрольной комиссии для проведения контрольного мероприятия, фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, фактам изъятия документов, иных составленных в ходе проведения контрольного мероприятия актов, соответствующая информация об этом отражается в акте по результатам контрольного мероприятия.

Если на объекте контрольного мероприятия ранее проводились контрольные мероприятия, тематика которых соответствовала вопросам настоящего контрольного мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в акте о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о принятых мерах по их

устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

Не допускается включение в акт по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 9.

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

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальные правовые акты города Димитровграда Ульяновской области, требования которых нарушены;
- 2) виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- 3) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- 4) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- 5) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты, виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое доводится до сведения председателя Счётно-контрольной комиссии и приобщается к экземпляру Счётно-контрольной комиссии акта по результатам контрольного мероприятия, но до сведения объекта контрольного мероприятия не доводится.

5.11. 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.

5.12. 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 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, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

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

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

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

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

1) содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

2) определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

3) 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:

1) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, возмещение причиненного муниципальному образованию ущерба при его наличии;

2) ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

3) конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) цели контрольного мероприятия;

3) предмет контрольного мероприятия;

4) перечень объектов контрольного мероприятия;

5) проверяемый период деятельности;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) объем проверенных средств, общая сумма выявленных нарушений, в том числе в разрезе классификации нарушений;

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

9) результаты контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы;

10) возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;

11) выводы;

12) предложения (рекомендации);

13) приложения (по необходимости).

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

1) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, отраженными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

2) результаты контрольного мероприятия должны содержать обобщенную, систематизированную характеристику выявленных нарушений и недостатков, иллюстрируемую наиболее значимыми фактами и примерами;

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

4) 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;

5) доказательства, представленные в отчете, должны объективно отражать состояние объекта контрольного мероприятия;

б) текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

7) по возможности отчет должен содержать наглядные средства отображения информации (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам Счётно-контрольной комиссии для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб муниципальному образованию, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то соответствующая информация отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объекте контрольного мероприятия ранее проводились контрольные мероприятия, тематика которых соответствовала вопросам настоящего контрольного мероприятия, по результатам которых 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.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в отчете о результатах контрольного мероприятия органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия, иным организациям, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе проводить контрольные мероприятия, формулируются предложения, обеспечивающие устранение выявленных нарушений и недостатков.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 10.

6.8. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

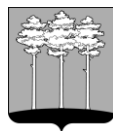
6.9. По результатам контрольных мероприятий в пределах предоставленных полномочий Счётно-контрольной комиссии могут быть подготовлены следующие документы:

- 1) представление;
- 2) предписание;
- 3) информационное письмо;
- 4) обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 11.

Образцы оформления предписаний по результатам контрольного мероприятия приведены в приложениях 12, 13.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы по фактам выявленных нарушений приведен в приложении 14.



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

433508, Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Хмельницкого, 93

Удостоверение

« ___ » _____ 20__ года № _____

Настоящее удостоверение уполномочивает _____

_____ (должности, фамилии, имена, отчества уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц Счётно-контрольной комиссии, а также привлеченных для проведения контрольного мероприятия специалистов иных организаций)

на проведение следующего контрольного мероприятия (с правом выхода на встречные проверки):

Наименование контрольного мероприятия: _____

_____ (наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Счётно-контрольной комиссии)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (план работы Счётно-контрольной комиссии на соответствующий период времени)

Объект контрольного мероприятия: _____

_____ (наименования подлежащих проверке юридических лиц, ИНН, КПП, адреса, телефоны)

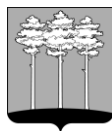
Цель контрольного мероприятия: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
города Димитровграда
Ульяновской области
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ
КОМИССИЯ**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37, факс (84235) 2 50 50,
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется запрос)

(инициалы, фамилия)

Запрос о предоставлении
информации

Уважаемый _____!
(инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

(план работы Счётно-контрольной комиссии на соответствующий период времени)
проводится контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 15 Положения о Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, утвержденного решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 № 56/710, в целях реализации контрольных полномочий прошу Вас представить² в Счётно-контрольную комиссию Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области:

² В соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», информация, документы и материалы по запросам Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области предоставляется в течение семи календарных дней со дня поступления запроса.

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

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счётно-контрольной
комиссии Городской Думы города
Димитровграда Ульяновской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ года
(дата)

Программа

контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

Объект контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон)

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Лица, которым поручено провести контрольное мероприятие:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Срок подготовки акта по результатам контрольного мероприятия:

Срок передачи проекта отчета о результатах контрольного мероприятия председателю Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области: _____

Вопросы контрольного мероприятия:

Критерии оценки эффективности³:

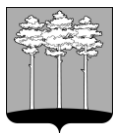
В процессе проведения проверки допустимо внесение дополнений и уточнений в программу контрольного мероприятия.

(должность руководителя контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

³ Указывается при проведении аудита эффективности.



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
города Димитровграда
Ульяновской области
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ
КОМИССИЯ**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37, факс (84235) 2 50 50,
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется уведомление)

(инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый _____!
(инициалы, фамилия)

Счётно-контрольная комиссия Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области уведомляет Вас о начале проведения контрольного мероприятия (с правом выхода на встречные проверки).

Наименование контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

Объект контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон)

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Лица, которым поручено провести контрольное мероприятие⁴:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

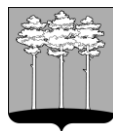
- Приложение: 1) копия программы контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.;
- 2) копия удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.;
- 3) перечень документов, которые должны быть подготовлены, перечень вопросов которые должны быть решены до начала проведения контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости);
- 4) формы, по которым должна быть подготовлена информация до начала проведения контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

С уважением,
Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

⁴ В соответствии с частью 4 статьи 15 Положения о Счетно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, утвержденного решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 №56/710, проверяемые органы и организации обязаны незамедлительно обеспечить должностным лицам Счётно-контрольной комиссии возможность ознакомления с указанными ими управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета города, использованием муниципальной собственности, информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Счётно-контрольной комиссией ее полномочий.



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт

по фактам создания препятствий должностным лицам Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области для проведения контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____

_____ (план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

_____ (должности, фамилии, имена, отчества лиц объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

_____ (должность, инициалы и фамилии участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц)

для проведения контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением части 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

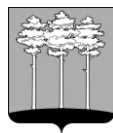
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

_____	_____	_____
(должность руководителя контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность представителя объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 __ года



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

433508, Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий

_____ « ____ » _____ 20__ года
(место составления)

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

_____ ,
(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, требующие принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных правовых актов города Дмитровграда Ульяновской области требования которых нарушены, должностные лица, допустившие нарушения, а также оценка, причиненного ущерба)

На момент составления настоящего акта должностными лицами объекта контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений

_____ (приняты / не приняты, в том числе описание принятых мер, их результаты, виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений)

Руководитель (иное уполномоченное должностное лицо) объекта контрольного мероприятия _____
(должность, инициалы, фамилия)

письменные пояснения по фактам выявленных нарушений
_____ ⁵.
(предоставил / не предоставил)

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 _____.
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

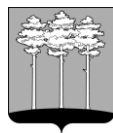
_____	_____	_____
(должность руководителя контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность представителя объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года

⁵ Письменные пояснения руководителя (иного должностного лица) объекта контрольного мероприятия приобщаются к акту в качестве его неотъемлемой части.



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

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

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

при проведении контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

участвующими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» произведено опечатывание следующих объектов: _____

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание объектов произведено в присутствии следующих должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

_____	_____	_____
(должность руководителя контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

контрольного мероприятия лица)

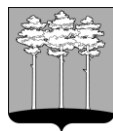
Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

433508, Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Хмельницкого, 93

**Акт
по факту изъятия документов**

_____ « ____ » _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

при проведении контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

участвующими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» на период проведения контрольного мероприятия произведено изъятие следующих документов и материалов:

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

(перечень изъятых документов и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии следующих должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность участвующего в проведении
контрольного мероприятия лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

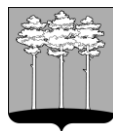
Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« _____ » 20 ____ года

№ _____

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Объект контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон)

Плановый срок проведения контрольного мероприятия: _____

Фактический срок проведения проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Перечень правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия:

Перечень затребованных документов и информации:

Перечень неполученных документов и информации из числа затребованных:

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия:

В ходе проведения проверки по вопросам утверждённой программы контрольного мероприятия выявлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

_____	_____	_____
(должность руководителя контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года

Примечание:

В соответствии со статьёй 14 Регламента Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, утверждённого решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 29.02.2012 № 65/811, ознакомление с актом руководителя проверяемой организации производится под расписку в течение пяти рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя проверяемой организации.

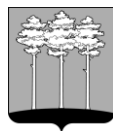
В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, он вправе подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации, представленные в срок, установленный для ознакомления с актом, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта, в том числе и с указанием на наличие пояснений и замечаний, должностные лица Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, осуществлявшие мероприятие, делают в акте отметку об отказе руководителя проверяемой организации от подписания акта.

С актом ознакомлены:

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

433508, Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Хмельницкого, 93

Отчет

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« _____ » 20 ____ года

№ _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области на соответствующий период планирования)

2. Цель контрольного мероприятия:

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Объекты контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Срок проведения контрольного мероприятия: _____

7. Объем проверенных средств _____ тыс.руб., в том числе
стоимость проверенного муниципального имущества _____ тыс.руб.

Общая сумма выявленных нарушений _____ тыс.руб., в том
числе: _____

(в соответствии с классификацией нарушений)

8. Результаты контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы
контрольного мероприятия:

8.1. _____

8.2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного
мероприятия)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных
должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты
контрольного мероприятия:

(указывается на наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, при их наличии указывается на их обоснованность либо излагаются основания для принятия их необоснованными и подлежащими отклонению)

10. Выводы:

10.1. _____

10.2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

11.1. _____

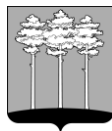
11.2. _____

(формируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц их допустивших, возмещению причиненного ущерба, а также другие предложения органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия, иным организациям, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе проводить контрольные мероприятия)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
города Димитровграда
Ульяновской области
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ
КОМИССИЯ**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37, факс (84235) 2 50 50,
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического лица, которому направляется представление)

(инициалы, фамилия)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

_____ (план работы Счётно-контрольной комиссии на соответствующий период времени)
проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия:

_____ (полное наименование юридического лица)
По результатам контрольного мероприятия составлен акт _____,
который доведен до сведения _____.
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (указывается на наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, при их наличии указывается на их обоснованность либо излагаются основания для принятия их необоснованными и подлежащими отклонению)

Выводы по результатам контрольного мероприятия:

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

Счётно-контрольная комиссия, в целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь частью 1 статьи 16 Федерального закона

от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 16 Положения о Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, утверждённого решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 № 56/710, считает необходимым:

1. _____
2. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)

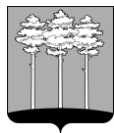
В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Счётно-контрольную комиссию Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение изложенных в представлении требований Счётно-контрольной комиссии, а равно нарушение установленного срока уведомления Счётно-контрольной комиссии о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
города Димитровграда
Ульяновской области
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ
КОМИССИЯ**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37, факс (84235) 2 50 50,
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется предписание)

(инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на
соответствующий период планирования)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

(должности, фамилии, имена, отчества лиц объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам Счётно-контрольной
комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

(должность, инициалы и фамилии участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц)

для проведения контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением части 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-
счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

С учетом вышеизложенного, на основании части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить вышеуказанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области.

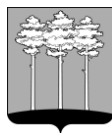
О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счётно-контрольную комиссию Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в срок до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение изложенных в представлении требований Счётно-контрольной комиссии, а равно нарушение установленного срока уведомления Счётно-контрольной комиссии о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
города Димитровграда
Ульяновской области
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ
КОМИССИЯ**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37, факс (84235) 2 50 50,
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется предписание)

(инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(план работы Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на
соответствующий период планирования)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных правовых актов города Димитровграда Ульяновской области требования которых нарушены, должностные лица, допустившие нарушения, а также оценка, причиненного ущерба)

С учетом вышеизложенного, на основании части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить вышеуказанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Димитровграда Ульяновской области.

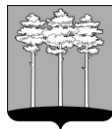
О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счётно-контрольную комиссию Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в срок до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение изложенных в представлении требований Счётно-контрольной комиссии, а равно нарушение установленного срока уведомления Счётно-контрольной комиссии о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
города Димитровграда
Ульяновской области
СЧЁТНО-КОНТРОЛЬНАЯ
КОМИССИЯ**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37, факс (84235) 2 50 50,
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____

на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического лица, которому направляется обращение)

(инициалы, фамилия)

**Обращение по фактам выявленных
нарушений**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 9 статьи 16 Положения о Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, утвержденного решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 №56/710, Счётно-контрольная комиссия Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области направляет результаты контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

в ходе которого были выявлены нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных правовых актов города Димитровграда Ульяновской области, ответственность за которые предусмотрена _____

(части, статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области)

в частности:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

На основании вышеизложенного, в соответствии с _____

_____ (приводится ссылка на нормативный правовой акт, определяющий полномочия соответствующего органа по рассмотрению направляемых материалов)

просим Вас по выявленным фактам нарушения законодательства Российской Федерации принять необходимые меры реагирования и в установленный срок сообщить об этом в Счётно-контрольную комиссию Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области.

Приложение: 1) копия отчёта о результатах контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.;

2) _____
(копии иных документов, которые могут быть использованы в качестве доказательств совершенных правонарушений)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)