

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК-1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Соликамского городского округа  
от 17.12.2018 г. № 74-р

Соликамск  
2018 год

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5. Основной этап контрольного мероприятия	7
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	11
Приложение № 1 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 2 Форма запроса Контрольно-счетной палаты СГО о предоставлении информации	
Приложение № 3 Форма плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4 Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 6 Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 7 Образец оформления акта осмотра (помещений, выполнения ремонтных работ)	

## **1. Общие положения**

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата СГО, КСП СГО).

1.2 Настоящий Стандарт разработан в соответствии с положениями и требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6 - ФЗ);
- решения Соликамской городской Думы от 28.09.2011 N 113 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Соликамского городского округа» (далее – Положение о КСП);
- Регламента Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа.

1.3 Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой СГО.

1.4 Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5 Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется 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», Регламентом Контрольно-счетной палаты СГО, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты СГО.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1 Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты СГО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты СГО;

проведение мероприятия оформляется соответствующим решением;

после утверждения отчета Председателем Контрольно-счетной палаты СГО он направляется:

- в Соликамскую городскую Думу;
- главе города Соликамска-главе администрации города Соликамска;
- прокуратуру г. Соликамска.

2.2 Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Соликамского городского округа;

- средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Соликамского городского округа;
- средств, полученных муниципальными предприятиями, учреждениями от приносящей доход деятельности;
- имущества (в т. ч. объектов интеллектуальной собственности), находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Контрольно-счетной палаты СГО.

Предметом контрольного мероприятия является также финансово-хозяйственная деятельность объектов контрольного мероприятия, их деятельность по формированию и использованию имущества и средств бюджета Соликамского городского округа.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

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

2.3 Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и предприятия;
- индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты СГ.

2.4 При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1 Контрольное мероприятие проводится в плановом порядке – на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

3.2 Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный);
- проведение контрольного мероприятия (основной);
- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный).

3.3 В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

На предварительном этапе составляется и утверждается план проведения контрольного мероприятия.

Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты СГО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

- составление отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации),
- при необходимости составление и направление представлений, предписаний, информационных писем, протоколов об административных правонарушениях, обращений в правоохранительные органы.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

При необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты СГО служебную записку, обосновывающую такую необходимость. По решению председателя Контрольно-счетной палаты СГО срок проведения контрольного мероприятия продлевается.

3.4 Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты СГО о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке установленной формы, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемого объекта;
- фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, иных сотрудников Контрольно-счетной палаты СГО, участвующих в контрольном мероприятии;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

3.5 Контрольное мероприятие проводится группой, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (участники проведения контрольного мероприятия). Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты города СГО, состоящие в близком родстве или свойстве с должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6 В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.8 В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт могут привлекаться специалисты других организаций и (или) независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты СГО, а также специалисты и эксперты государственных и муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации 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 контролерами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1 Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;
- целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

- финансово-экономических показателях и результатах деятельности;
- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля;
- результатах предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты СГО на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

4.2 Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем предварительного осмотра, направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запрашиваемая информация о предмете и объектах контрольного мероприятия должна быть официальной. Запрос должен содержать ссылку на пункт плана работы Контрольно-счетной палаты СГО, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их предоставления.

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

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.4 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.

4.5 По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается план проведения контрольного мероприятия, который содержит цели и вопросы контрольного мероприятия.

План контрольного мероприятия в ходе его проведения может быть изменен и дополнен.

4.6 До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников контрольного мероприятия и предложения объекту контрольного мероприятия создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1 Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий 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 плане его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

## 5.2 Проверка соблюдения нормативных правовых актов

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

## 5.3 Формирование доказательств

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

5.3.1 Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

Фактические данные и информацию контролер собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

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

5.3.2 Доказательства получают путем проведения:

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

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

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

5.3.3 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 уполномоченными сотрудниками Контрольно-счетной палаты СГО, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.3.4 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.

5.3.5 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.

5.3.6 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.

#### 5.4. Оформление актов

5.4.1. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой СГО по

результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (при возможности);

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.4.2 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных контролерами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами. К акту по результатам контрольного мероприятия на объекте могут быть приложены пояснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

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

5.4.3 Акт по результатам контрольного мероприятия составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счетной палаты СГО, осуществляющим(и) контрольное мероприятие.

Акт на стадии подготовки проходит согласование с председателем Контрольно-счетной палаты СГО.

Участники контрольного мероприятия, лица, осуществляющие экспертизу акта вправе выразить особое мнение в письменном виде.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия либо через секретариат или канцелярию объекта контрольного мероприятия, что подтверждается распиской принявшего

корреспонденцию лица, с указанием отметки о получении, занимаемой им должности, даты получения, фамилии и инициалов.

5.4.5 Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия на объекте и представление разногласий и пояснений к нему (в случае их наличия) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения акта.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты СГО до истечения указанного срока мотивированно обоснованного письма от руководителя объекта контрольного мероприятия о продлении срока представления пояснений и замечаний, председатель Контрольно-счетной палаты, по решению Коллегии, вправе принять решение о продлении срока контрольного мероприятия в пределах разумного срока.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний должностное лицо Контрольно-счетной палаты СГО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, готовит информацию с анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам контрольного мероприятия. Указанная информация учитывается при составлении отчета о проведении контрольного мероприятия.

Ответ Контрольно-счетной палаты СГО на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.4.6 В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий контролерам Контрольно-счетной палаты СГО 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 изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

акт контрольного обмера (осмотра).

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1 Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам 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 характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета Соликамского городского округа, муниципальной собственности, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств Соликамского городского округа и муниципальной собственности, в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки (при возможности).

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного Соликамскому городскому округу (при возможности).

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного Соликамскому городскому округу;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.5 Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты СГО, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями

Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы.

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

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

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

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7 Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты СГО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих непосредственный ущерб Соликамскому городскому округу, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.8 Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты СГО, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Данная информация указывается за 36 месяцев, предшествующих началу проверки.

6.9 Одновременно с Отчетом подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной СГО палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.10 В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты;  
предписание Контрольно-счетной палаты;  
информационное письмо Контрольно-счетной палаты;  
обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам *представления или предписания* для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Соликамскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации, в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату СГО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Невыполнение в установленный срок законного предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций подготавливается *информационное письмо* Контрольно-счетной палаты СГО.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Соликамского городского округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата СГО незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Информационные письма и обращения в правоохранительные органы составляются в произвольной форме в соответствии с требованиями по делопроизводству, действующими в Контрольно-счетной палате СГО.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителяверяемого объекта  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата СГО уведомляет Вас, что в соответствии с

\_\_\_\_\_ ( пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты СГО на 20\_\_ год, решение Коллегии Контрольно-счетной палаты СГО (протокол заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, пункт)

В \_\_\_\_\_ контролерами  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия членов группы инспекторов)

будет проводиться контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия – с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 8,9 Положения о Контрольно-счетной палате СГО просит обеспечить необходимые условия для работы контролеров Контрольно-счетной палаты СГО и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения:
1. План проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. В 1 экз.
  2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_ л. В 1 экз. (при необходимости).
  3. Формы на \_\_\_ л. В 1 экз. (по необходимости).

Председатель

Контрольно-счетной палаты СГО

личная подпись

инициалы и фамилия

## ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СГО О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя проверяемого объекта  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты СГО на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате СГО прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов  
Контрольно-счетной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Председатель,  
Заместитель Председателя,  
Аудитор (должность)

личная подпись      инициалы и фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты СГО на 20\_\_ год)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

---

---

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель группы в \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Члены группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

Председатель  
Контрольно-счетной палаты СГО

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

**по фактам создания препятствий контролерам Контрольно-счетной палаты СГО  
в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты СГО на 20\_\_ год  
(пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилии лиц)  
созданы препятствия должностным лицам Контрольно-четной палаты

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилии контролеров)  
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ контролерам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи *(зависимости от характера препятствий)* и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель группы  
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:  
должность

личная подпись инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия  
«\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)  
осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты СГО на  
20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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 (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

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

Руководитель группы (должность)

личная подпись инициалы и фамилия

(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта проверки

личная подпись инициалы и фамилия

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

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

Руководитель группы (должность)

личная подпись инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты СГО на 20\_\_ год  
(пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты СГО изъяты для проверки  
следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

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

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

Должностное лицо                      личная подпись                      инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность                      личная подпись                      инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

контрольного обмера (осмотра)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты СГО на 20\_\_  
год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты  
СГО в присутствии должностных лиц

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

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
(или направлен) \_\_\_\_\_

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

Должностное лицо

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия