Утвержден Приказом председателя

Счетной палаты городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 № 36

**С Т А Н Д А Р Т**

**внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**(СФК СЧП 06)**

**Сухой Лог 2013**

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc324753702)

[2. Организация контрольного мероприятия](#_Toc324753703) 4

[3. подготовительный этап контрольного мероприятия](#_Toc324753704) 5

4. основной этап контрольного мероприятия………………..………………. 6

5. Заключительный этап контрольного мероприятия ………………..……. 12

Приложение № 1

Приложение № 2

Приложение № 3

Приложение № 4

Приложение № 5

Приложение № 6

Приложение № 7

Приложение № 8

Приложение № 9

Приложение № 10

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 17.10.2014 года № 47К (993)), Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог (далее Положение), Регламента Счетной палаты городского округа Сухой Лог (далее Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.4. Настоящий стандарт не применяется при проведении контрольно-счетным органом внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

1.5. Понятия и термины, применяемые в стандарте:

Контрольное мероприятие –организационная форма контрольной деятельности Счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Методами проведения контрольного мероприятия является проверка или ревизия.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Камеральная проверка – это проверка, проводимая по месту нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – это проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверкой – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Предмет контрольного мероприятия – отражается в его наименовании.

Объект контрольного мероприятия – орган (-ы), учреждение (-я), организация (-и) и иные лица указанные в статье 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

# 2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты на основании Распоряжения председателя Счетной палаты, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения.

2.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовительный этап контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета, объектов и нормативно-правовой базы контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

**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.

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия должен соответствовать установленному планом работы Счетной платы и учитывать проведение всех указанных этапов.

2.3. Организацию, непосредственное руководство и координацию деятельности при проведении контрольного мероприятия осуществляет председатель Счетной палаты, либо уполномоченное на исполнение данных полномочий лицо.

Ответственным за формирование акта проверки является председатель Счетной палаты.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия, должна быть не менее двух человек.

2.4. 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 им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.5. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном Регламентном Счетной палаты.

# 3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета, объектов и нормативно-правовой базы контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации.

Получение информации осуществляется путем направления запросов должностным лицам объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, при необходимости иных источников.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Счетную палату данных.

3.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

3.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен 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.

3.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия на основании решения руководителя контрольного мероприятия.

Программа мероприятия является документом для служебного пользования и не доводится до объектов проверки.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1**.

# 4. Основной этап контрольного мероприятия.

4.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте (объектах), сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

4.2. 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 информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

4.4. 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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

4.5. 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, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба государству (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

4.6. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия участники группы фиксируют доказательства и иные сведения, в аналитических справках, которые являются основой для формирования акта (актов).

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицамиконтрольно-счетного органа контрольного мероприятия;

предписание;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

акт осмотра;

и иные акты.

4.7. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения 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 на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте – данный факт следует отразить в акте.

Акт по результатам контрольного мероприятия формируется руководителем группы.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 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 участниками контрольного мероприятия при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

Акт подписывают все участники группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники группы вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации к акту представленные в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники группы делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ от объекта проверки.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

4.8.Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления соответствующими объектами контрольного мероприятия в контрольно-счетный орган по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и принимает необходимых меры по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформленияакта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия приведен в **приложении № 3**.

По фактамвоспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия председатель Счетной палаты направляет в адрес проверяемых органов и организаций и их должностным лицам предписание, а также принимает меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформленияпредписанияпо фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия приведен в **приложении № 4**.

4.9. При выявлении фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению оформляется предписание.

Содержание предписания должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование об устранении выявленных нарушений, или требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию, с обязательным указанием срока для исполнения.

Образец оформления предписания приведен в **приложении № 5**.

Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия.

4.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) представить председателю контрольно-счетного органа письменное уведомление об этом. При невозможности представления такого письменного уведомления незамедлительно (в течение 24 часов) уведомление осуществляется любыми возможными средствами оперативной связи.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 6**.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 7**.

# 5. Заключительный этап контрольного мероприятия.

5.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций) по результатам проведенного контрольного мероприятия, которые отражаются в отчете, подготавливаемом руководителем контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается председателем Счетной палаты.

5.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков 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.

5.3. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

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

цели контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации) органам государственной власти и государственным органам субъекта Российской Федерации, органам местного самоуправления и муниципальным органам;

приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 8**.

5.4. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицамиСчетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) отказа руководителя объекта проверки в ознакомлении с актом проверки;

в) если на данном объекте Счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

г) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия;

представленные в отчете доказательства, выявленных нарушений и недостатков, должны излагаться в беспристрастной форме;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

5.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

5.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления;

предписания;

информационные письма;

обращения счетной палаты в правоохранительные органы.

Вышеуказанные документы подготавливаются и подписываются председателем Счетной палаты.

5.8. На основе выводов подготавливаются представления и (или) предписания по устранению выявленных нарушений и недостатков и направляются в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Представления должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, и ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить.

Образец оформления представления приведен в **приложении № 9**.

Условия и порядок подготовки предписания установлен пунктом 5.8. настоящего стандарта.

5.9.При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомление) уполномоченному органу в случаях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление направляется в адрес уполномоченного органа не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Содержание уведомления должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление подписывается председателем Счетной палаты.

Образец оформления уведомления приведен в **приложении № 10**.

5.10. Информационные письма Счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, в случае выявления в результате проведенного контрольного мероприятия нарушений по использованию бюджетных средств.

5.11. Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

## Приложение № 1

УТВЕРЖЕНА:

распоряжением председателя

Счетной палаты

городского округа Сухой Лог

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**контрольного мероприятия**

По теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) основание для проведения контрольного мероприятия:

2) цель контрольного мероприятия:

3) объект контрольного мероприятия:

4) предмет контрольного мероприятия:

5) вопросы контрольного мероприятия:

6) проверяемый период:

7) срок проведения контрольного мероприятия:

8) состав участников контрольного мероприятия:

9) срок оформления акта и других документов по результатам проведения контрольного мероприятия:

Председатель Счетной палаты

городского округа Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы и фамилия)

## Приложение № 2

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

По теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления) (дата)

 1.Основание для проведения контрольного мероприятия - план работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог на \_\_\_\_ год, распоряжение председателя Счетной палаты городского округа Сухой Лог от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, иные основания.

 2.Цель контрольного мероприятия; Предмет контрольного мероприятия;

 3.Объект контрольного мероприятия; Проверяемый период деятельности;

 4.Сроки проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.Состав рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер) организации в проверяемом периоде являлись: Руководитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, И.О.)

Главный бухгалтер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, И.О.)

 Учредителем учреждения, предприятия является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проверке (ревизии) запрошены и представлены следующие документы:

1.

2.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: (краткое описание фактов).

Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Под Актом подписи должностного лица Счетной палаты, проводившего проверку и подписи «с Актом ознакомлены» руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта.

 В соответствии с пунктом 3 статьи 19 Областного закона от 12.07.2011 № 62-ОЗ Акт подлежит подписанию в течение 5-ти рабочих дней со дня его получения.

 Экземпляр Акта с приложениями на \_\_\_\_\_\_\_\_листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф. И.О, дата, подпись.

##

## Приложение № 3

**АКТ**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты городского округа Сухой Лог в проведении контрольного мероприятия**

город Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

 В соответствии с планом работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог на \_\_\_\_\_\_\_год в ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилия лиц)

созданы препятствия в проведении указанного контрольного мероприятия, ыразившиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие факты)

 Настоящий Акт составлен в соответствии с законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», статьями 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог, утвержденного решением Думы городского округа от 28.06.2012 № 46-РД, в двух экземплярах, один из которых вручен/направлен для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должностное лицо проверяемого объекта, инициалы и фамилия)

второй остается у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должностное лицо Счетной палаты подпись инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо объекта контрольного мероприятия, подпись инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностное лицо Счетной палаты городского округа Сухой Лог

(подпись инициалы, фамилия)

## Приложение № 4

На бланке Счетной палаты городского округа Сухой Лог

Руководителю органа

 местного самоуправления,

 предприятия, учреждения,

 организации

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

 (инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты городского округа Сухой Лог контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог на \_\_\_\_\_\_\_год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилия лиц)

созданы препятствия в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие факты)

Указанные действия являются нарушением статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», статей 8, 13, 15, 16 и 17 Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог, утвержденного решением Думы городского округа от 28.06.2012 № 46-РД, и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия в проведении контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Счетной палаты городского округа Сухой Лог.

О результатах рассмотрения настоящего Предписания и принятых мерах необходимо уведомить Счетную палату городского округа Сухой Лог в письменной форме не позднее \_\_\_\_\_\_ (дней) со дня получения Предписания.

Председатель Счетной палаты

городского округа Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы и фамилия)

## Приложение № 5

На бланке Счетной палаты городского округа Сухой Лог

 Руководителю органа

 местного самоуправления,

 предприятия, учреждения,

 организации

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

 (инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог на \_\_\_\_\_\_\_год проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1.

2.

 (указываются конкретные факты нарушений со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, а также оценка ущерба, который может быть причинен при непринятии срочных мер)

 С учетом изложенного и на основании статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», статей 8, 13, 15, 16 и 17 Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог, утвержденного Решением Думы городского округа от 28.06.2012 № 46-РД,

Предписывается устранить указанные нарушения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дневный срок.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок Предписания Счетной палаты городского округа Сухой Лог влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

О результатах рассмотрения настоящего Предписания и принятых мерах необходимо уведомить Счетную палату городского округа Сухой Лог в письменной форме.

Председатель Счетной палаты

городского округа Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы и фамилия)

##  Приложение № 6

**Акт**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (статья закона субъекта Российской Федерации, муниципального НПА о контрольно-счетном органе)

Сотрудниками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольно-счетного органа)опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, Ф.И.О.)

Председатель Счетной палаты

городского округа Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы и фамилия)

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

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

 (подпись, Ф.И.О., должность)

##

## Приложение № 7

**АКТ**

**изъятия документов**

город Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

В соответствии с планом работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог на \_\_\_\_\_\_\_год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия

 В соответствии со статей 15 Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог, утвержденного решением Думы городского округа от 28.06.2012 № 46-РД, в целях обеспечения проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия лица, изъявшего документы)

изъяты следующие документы (произведено опечатывание):

1.

2. (перечень изъятых документов)

 Изъятие документов произведено в присутствии :

 (должность, инициалы и фамилия лиц, присутствовавших при изъятии, опечатывании)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должностное лицо проверяемого объекта, инициалы и фамилия)

второй остается у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должностное лицо Счетной палаты подпись инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо объекта контрольного мероприятия, подпись инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностное лицо Счетной палаты городского округа Сухой Лог

(подпись инициалы, фамилия)

## Приложение № 8

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

По теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) (дата)

 1.Основание для проведения контрольного мероприятия - план работы Счетной палаты городского округа Сухой Лог на \_\_\_\_ год, распоряжение председателя Счетной палаты городского округа Сухой Лог от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания.

 2.Цель контрольного мероприятия; Предмет контрольного мероприятия; Объект контрольного мероприятия; Проверяемый период деятельности.

 Сроки проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень всех оформленных Актов с информацией об ознакомлении под роспись руководителей проверяемых объектов с Актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

Результаты контрольного мероприятия: (Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательном и (или) нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках Счетной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам).

Выводы: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и

последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения, в том числе по:

-возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;

-привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;

-внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;

другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Председатель Счетной палаты

городского округа Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы и фамилия)

## Приложение № 9

На бланке Счетной палаты городского округа Сухой Лог

 Руководителю органа

 местного самоуправления,

 предприятия, учреждения,

 организации

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

 (инициалы, фамилия)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

 В соответствии с планом работы Счетной палаты на \_\_\_\_год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тема, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.

2. (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, положения которых нарушены)

 С учетом изложенного и на основании пункта 17 Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог, утвержденного решением Думы городского округа от 28.06.2012 № 46-РД

Предлагаю:

1

2.

.

.

(формулируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также предотвращению нарушений и недостатков в дальнейшем)

 О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо уведомить счетную палату городского округа Сухой Лог в письменной форме не позднее одного месяца со дня получения Представления.

Председатель Счетной палаты

городского округа Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы и фамилия)

## Приложение № 10

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование получателя средств бюджета)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Брянской области, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета Брянской области)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета муниципального образования, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты счета получателя средств федерального бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) (наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Брянской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Председатель Счетной палаты

городского округа Сухой Лог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись инициалы и фамилия)