

УТВЕРЖДЕН

решением коллегии
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протокол
от 30 января 2026 г. № 03

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

г. Ставрополь
2026

Содержание

1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	8
5. Основной этап контрольного мероприятия	12
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	22
7. Порядок принятия решений по результатам контрольного мероприятия	25
8. Порядок подготовки и внесения представлений и предписаний контрольно-счетной палаты города Ставрополя, контроля за их выполнением	25
9. Уведомление контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения	27
10. Обращение контрольно-счетной палаты города Ставрополя в правоохранительные органы	27
11. Информационное письмо	28
Приложение 1	Форма распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя.
Приложение 2	Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение 6	Форма уведомления о проведении контрольных обмеров работ
Приложение 7	Форма акта контрольного обмера выполненных работ
Приложение 8	Форма акта визуального осмотра (обследования)
Приложение 9	Форма уведомления об изменении срока и (или) состава группы по проведению контрольного мероприятия
Приложение 10	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение 11	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение 12	Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение 13	Форма акта по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение 14	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов
Приложение 15	Форма акта изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия

- Приложение 16 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 17 Форма представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
- Приложение 18 Форма предписания контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
- Приложение 19 Форма предписания контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам
- Приложение 20 Форма предписания контрольно-счетной палаты в случае невыполнения представлений контрольно-счетной палаты
- Приложение 21 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
- Приложение 22 Форма обращения в правоохранительные органы
- Приложение 23 Форма описи изъятых документов и материалов
- Приложение 24 Форма информационного письма

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты города Ставрополя «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), пунктами 39 и 40 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38 (далее – Положение), Регламентом контрольно-счетной палаты города Ставрополя (далее – Регламент), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК.

При подготовке Стандарта за основу принят Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК (в редакции от 16.10.2025).

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-счетной палатой города Ставрополя (далее – контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета города Ставрополя;

формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, в том числе интеллектуальной собственности города Ставрополя;

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Ставрополя;

проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля).

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 35 Положения являются:

органы местного самоуправления города Ставрополя;

муниципальные органы города Ставрополя;

муниципальные учреждения города Ставрополя;

муниципальные унитарные предприятия города Ставрополя;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Ставрополя;

иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия могут применяться анализ, обследование, мониторинг и иные методы, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми контрольно-счетной палатой, а также их сочетание.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом (распоряжением) контрольно-счетной палаты в соответствии со сроком, указанным в плане работы контрольно-счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегией.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 45 дней.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 2 месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

Продолжительность проведения подготовительного этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

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

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на

объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Срок заключительного этапа не должен превышать 14 рабочих дней.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта (распоряжения) контрольно-счетной палаты, определяющего:

срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля;

срок представления на утверждение программы контрольного мероприятия;

срок представления на рассмотрение и утверждение Коллегии отчета о результатах контрольного мероприятия в установленном в контрольно-счетной палате порядке;

состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, члены группы инспекторов, эксперты при необходимости их привлечения к проверке).

Образец оформления распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке установленной формы по образцу согласно приложению 2 к Стандарту, подписывается председателем контрольно-счетной палаты и регистрируется в специальном журнале, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

3.7. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля определяется в распоряжении контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и не должна быть менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, 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, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты и переводчики (далее – эксперты).

Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы экспертов, приложенные к актам, могут по решению руководителя контрольного мероприятия отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Использование результатов работы экспертов не освобождает должностных лиц контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

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

4.2.1. Формирование и направление запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана работы контрольно-счетной палаты. Запрос оформляется в соответствии с приложением к Регламенту.

4.2.2. Запрашиваемая информация и (или) документация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

4.2.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует собрать и проанализировать информацию об объекте контроля:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контроля;

цели и задачи создания объекта контроля, организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность, система внутреннего контроля деятельности проверяемых организаций;

финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты;

внутренние и внешние факторы, основные риски, влияющие на объекты контроля;

результаты предыдущих контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты в данной сфере и в данной организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами;

иную информацию, необходимую для проведения контрольного мероприятия.

4.2.4. Информация (документация), поступающая в контрольно-счетную палату по запросам, регистрируется сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за делопроизводство.

4.2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление в неполном объеме или искаженном виде, должностными лицами контрольно-счетной палаты, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

4.2.6. При наличии возможности получения контрольно-счетной палатой необходимой для проведения контрольного мероприятия

информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, и электронных документов, формирование которых предусмотрено только в государственных и муниципальных информационных системах, такая информация у объектов контрольного мероприятия, а также иных органов и организаций не запрашивается.

При этом по решению должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель), в целях подтверждения полученной с использованием государственных и муниципальных информационных систем информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов контрольного мероприятия, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

4.2.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия ответственный исполнитель проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

4.2.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, ответственным исполнителем вносятся обоснованные предложения о корректировке плана работы контрольно-счетной палаты в порядке, установленном стандартом организации деятельности контрольно-счетной палаты города Ставрополя «Планирование работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя».

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, ответственным исполнителем в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

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

мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города Ставрополя или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность (цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины);

конкретность (цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно);

достижимость (цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения).

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Совокупность вопросов должна обеспечивать возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия.

Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.).

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия готовит проект программы проведения контрольного мероприятия (далее – программа) согласно приложению 3 к Стандарту.

Подготовка, содержание и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 16 Регламента.

4.8. После утверждения программы руководитель контрольного мероприятия организует подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия согласно приложению 4 к Стандарту.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии оформляется в соответствии с приложением 5 к Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

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

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает:

- ознакомление членов проверочной группы с содержанием программы и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями, что должно быть зафиксировано в рабочем плане контрольного мероприятия;

- контроль за выполнением утвержденной программы;

- соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

- принятие необходимых мер в отношении членов проверочной группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

- полную, своевременную и качественную подготовку итогового акта по итогам контрольного мероприятия.

5.2. В соответствии с целями контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует работу членов проверочной группы на

объектах контроля для документального и фактического изучения операций путем документальной проверки, осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. в целях формирования доказательств. При применении выборочного способа проведения контрольного мероприятия самостоятельно определяет объем выборки.

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

5.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных запросов и (или) устных требований членов контрольной группы в форме:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем;

пояснительных записок должностных лиц объектов контрольных мероприятий.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу контрольно-счетной палаты копий документов инспектор, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

5.5. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

фото и видеофиксации;

проведения контрольных обмеров выполненных работ и визуальных осмотров (обследования);

проведения инвентаризации материальных ценностей, обязательств и денежной наличности.

5.6. При проведении контрольных мероприятий могут быть проведены контрольные обмеры и визуальные осмотры (обследования).

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

В случае проведения контрольного обмера руководителю контрольного мероприятия необходимо заблаговременно письменно уведомить руководителя объекта контроля о времени, месте и порядке проведения контрольного обмера, необходимости создания комиссии для проведения контрольных обмеров, назначения представителя объекта контроля для участия в контрольном обмере, подписания акта контрольного обмера, в том числе в случаях привлечения независимых экспертов (специалистов).

При уведомлении объекта контроля о проведении контрольных обмеров рекомендуется предложить объекту контроля известить подрядную организацию (организацию – исполнителя работ) о месте, времени проведения контрольного обмера и о необходимости прибытия уполномоченного представителя. Форма уведомления о проведении контрольных обмеров работ приведена в приложении 6 к Стандарту.

По результатам контрольных обмеров выполненных работ и визуальных осмотров (обследования) составляются соответствующие акты, которые прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия. Форма акта контрольного обмера выполненных работ и акта визуального осмотра (обследования) приведены соответственно в приложении 7 и приложении 8 к Стандарту.

5.7. В процессе получения доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и надлежащими (т.е. достоверными, уместными и надежными).

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.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с вопросами контрольного мероприятия, значимы для достижения целей контрольного мероприятия, а их содержание подтверждает обстоятельства конкретных выявленных нарушений и недостатков или их отсутствие.

При оценке надежности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

5.8. 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.

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

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

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

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

5.10. 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.

5.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

Инспектор контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований» вправе требовать в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявления нарушений.

При выявлении фактов нарушений руководителю контрольного мероприятия следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.12. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного соответствующими статьями КоАП, по которым должностные лица контрольно-счетного органа вправе на основании пункта 11 части 6 статьи 12.2 Закона Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» составлять протоколы об административном правонарушении, руководитель контрольного мероприятия или инспектор контрольного мероприятия составляет протокол об административном правонарушении.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 28.7 КоАП, инспектор может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования путем вынесения соответствующего определения. Порядок и случаи подготовки определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, а также его форма приведены в Стандарте организации деятельности контрольно-счетной палаты города Ставрополя «Порядок действия должностных лиц контрольно-счетной палаты города Ставрополя при выявлении административных правонарушений».

5.13. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы экспертов, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Результаты работы эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему.

5.14. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до установленного срока окончания проверки руководитель контрольного мероприятия, в присутствии председателя контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителя председателя контрольно-счетной палаты, при необходимости проводит совещание проверочной группы, на котором подводятся предварительные итоги контрольного мероприятия и оценка качества организации и проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие является качественно проведенным, если:
выполнены все установленные процедуры подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления документов;

выполнена полностью утвержденная программа проверки и рабочий план;

документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах объекта проверки и подтверждающие все установленные факты.

5.15. На совещании руководитель контрольного мероприятия оценивает деятельность каждого сотрудника. Во время оценки необходимо обращать внимание сотрудников на то, какие их действия (и почему) были не правильными при проведении контрольного мероприятия, и что необходимо предпринять для устранения недостатков в будущих проверках.

5.16. По результатам совещания председатель контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместитель председателя контрольно-счетной палаты, дает предварительную оценку качества организации и проведения контрольного мероприятия проверочной группы.

5.17. В ходе контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной палаты может быть принято решение об изменении сроков проведения контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия, о внесении изменений в состав группы по проведению контрольного мероприятия, в программу проведения контрольного мероприятия. Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия. Информация об изменении срока контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия и (или) об изменении состава группы по проведению контрольного мероприятия доводится до объекта контрольного мероприятия в форме уведомления. Форма уведомления об изменении срока и (или) состава группы по проведению контрольного мероприятия приведена в приложении 9 к Стандарту.

5.18. Руководитель контрольного мероприятия в случае возникновения необходимости продления срока, приостановления проведения контрольного мероприятия на объекте вправе направить председателю контрольно-счетной палаты, не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока проведения контрольного мероприятия, служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия, в составе которого

участвуют инспекторы контрольно-счетной палаты нескольких структурных подразделений (отделов), служебная записка должна быть завизирована (согласен; не согласен) руководителем соответствующего структурного подразделения (отдела) контрольно-счетной палаты.

По результатам рассмотрения служебной записки председатель контрольно-счетной палаты принимает решение о приостановлении или продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Приостановление или продление срока проведения контрольного мероприятия производится на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты. Объект контрольного мероприятия уведомляется об изменении срока контрольного мероприятия или о приостановлении контрольного мероприятия по форме, приведенной в приложении 9 к Стандарту.

5.19. По результатам контрольного мероприятия каждый член проверочной группы подготавливает справку по результатам контрольного мероприятия по заданиям, закрепленным за ним рабочим планом.

5.20. Руководитель контрольного мероприятия организует формирование акта по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) на основании справок по результатам контрольного мероприятия (актов), оформляемых членами проверочной группы, либо самостоятельно формирует его.

Форма акта приведена в приложении 10 к Стандарту.

5.21. В акте необходимо отразить следующую информацию:

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

объекты контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана), вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных, контрольных (надзорных) органов.

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».

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

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты города Ставрополя, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности города Ставрополя, форм их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

принятые (в случае необходимости) в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, который является информационно-справочным документом контрольно-счетной палаты.

Акт составляется и подписывается в двух экземплярах, идентичных по своему содержанию. Первый экземпляр хранится в контрольно-счетной палате, второй экземпляр остается у объекта контрольного мероприятия. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Каждая страница направляемого (представляемого) для сведения акта должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

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

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль над полнотой и достоверностью отражаемых в акте фактов и за соблюдением сроков оформления результатов контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. С этой целью руководителей проверяемых органов, организаций необходимо ознакомить с содержанием акта по результатам контрольного мероприятия под роспись.

В случае несогласия должностного лица проверяемого органа, организации ознакомиться с актом либо подписать его должностные лица контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте по результатам контрольного мероприятия специальную запись об отказе ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностными лицами контрольно-счетной палаты в двух экземплярах, направляется нарочным или по почте ценным письмом с описью вложений в адрес проверяемого органа, организации. Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 11 к Стандарту.

Руководители проверяемых органов и организаций в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При подписании акта с указанием на наличие замечаний (в случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте) руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на представленные замечания в порядке и сроки, установленные в Регламенте.

Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении 12 к Стандарту.

Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем проверяемого органа, организации, после согласования с сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за правовую экспертизу документов, направляется в адрес проверяемого органа, организации и прилагается к акту, и в дальнейшем является его неотъемлемой частью.

Не допускается:

представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия;

внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя проверяемого органа или организации, иного уполномоченного должностного лица.

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

акт по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (приложение 13 к Стандарту);

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов (приложение 14 к Стандарту);

акт изъятия документов и материалов объекта контрольного

мероприятия (приложение 15 к Стандарту).

5.23. Акт по фактам создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

представлении или при несвоевременном представлении документов и материалов, запрошенных (затребованных) инспекторами контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 и частей 1 и 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае непредставления, неполного или несвоевременного представления документов, запрошенных (затребованных) контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности представления документов в срок и в полном объеме, указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю контрольно-счетной

палаты (заместителю председателя контрольно-счетной палаты) и направить ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается предписание контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам для проведения контрольного мероприятия.

Инспектор контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 11 части 6 статьи 12.2 Закона Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.24. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 14 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью инспектора контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного 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 проблем в формировании и использовании средств бюджета города Ставрополя, 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 бюджета города Ставрополя 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.

6.4. На основе выводов подготавливаются требования и (или) предложения (рекомендации) на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения, в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления города Ставрополя, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

конкретными, сжатыми и доступными для понимания по форме и по содержанию.

6.5. При составлении отчета 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;

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения;

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города Ставрополя прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления города Ставрополя, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.7. К отчету прилагаются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.) по необходимости.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 16 к Отчету.

6.8. При необходимости одновременно с отчетом подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

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

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

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты может подготавливать следующие документы:

- представление контрольно-счетной палаты;
- предписание контрольно-счетной палаты;
- уведомление контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы;
- информационное письмо.

7. Порядок принятия решений по результатам контрольного мероприятия

7.1. Контрольно-счетная палата принимает решения по результатам контрольного мероприятия в соответствии с порядком, установленным статьей 20 Регламента.

7.2. Отчет направляется в Ставропольскую городскую Думу, главе города Ставрополя в течение трех дней со дня его утверждения.

7.3. Информация о проведенном контрольном мероприятии, о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах подлежит размещению на официальном сайте контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Порядок подготовки и внесения представлений и предписаний контрольно-счетной палаты города Ставрополя, контроля за их исполнением

8.1. Проекты представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия подготавливаются в порядке, установленном статьями 21 и 22 Регламента.

8.2 Проекты представлений и предписаний направляются на рассмотрение Коллегии одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

8.3. Представления контрольно-счетной палаты должны содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

требование о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию городу Ставрополю или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);

требование о принятии мер по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно-счетной палаты.

Форма представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 17 к Стандарту.

Проект представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии.

8.4. Предписания контрольно-счетной палаты должны содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

основания вынесения предписания контрольно-счетной палаты (конкретные нарушения законодательства, наносящие ущерб муниципальному образованию городу Ставрополю и требующие безотлагательных мер; невыполнение представлений контрольно-счетной палаты или описание факта воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия);

требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и предупреждению таких нарушений;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения предписания контрольно-счетной палаты.

Форма предписания контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия в зависимости от основания его вынесения приведена в приложениях 18, 19, 20 к Стандарту.

8.5. Объем текстовой части представления и предписания контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

8.6. Представления и предписания направляются должностным лицам, руководителям проверяемых контрольно-счетной палатой предприятий, учреждений, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления либо их структурным подразделениям. Направленные адресатам представления и предписания регистрируются в Журнале регистрации предписаний, представлений контрольно-счетной палаты.

8.7. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты города Ставрополя «Контроль реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

9. Уведомление контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

9.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контрольно-счетная палата направляет в комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

9.2. Порядок подготовки проектов уведомлений контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и направления подписанных председателем контрольно-счетной палаты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения установлен статьей 25 Регламента.

9.3. Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 21 к Стандарту.

10. Обращение контрольно-счетной палаты города Ставрополя в правоохранительные органы

10.1. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение контрольно-счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

10.2. Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов муниципального образования города Ставрополя, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета города Ставрополя, муниципальной собственности со ссылками на

соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

перечень представлений, предписаний, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве.

10.3. Форма обращения в правоохранительные органы и форма описи изъятых документов и материалов соответственно приведены в приложениях 22 и 23 к Стандарту.

11. Информационное письмо

По решению Коллегии при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов города Ставрополя подготавливается информационное письмо в Ставропольскую городскую Думу и (или) администрацию города Ставрополя с предложениями о внесении изменений муниципальных правовых актов города Ставрополя и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении 24 к Стандарту.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении контрольного
мероприятия

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, и на основании пункта ____ Плана работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год:

1. Провести контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)
2. Назначить руководителем контрольного мероприятия _____.
3. В состав участников контрольного мероприятия включить:
 - 1) _____;
(должность, Ф.И.О.)
 - 2) _____.
(должность, Ф.И.О.)
4. Установить срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
5. Руководителю контрольного мероприятия, указанного в пункте 2 настоящего распоряжения, подготовить и представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до «__» _____ 20__ года.
6. Отчет о результатах контрольного мероприятия представить на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты города Ставрополя до «__» _____ 20__ года.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

от «___» _____ 20__ г. №___

Удостоверение на право
проведения контрольного мероприятия <*>

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___» _____ 20__ г. поручается провести контрольное мероприятие _____

(указывается наименование контрольного мероприятия)

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия (руководителей групп), инспекторов и иных уполномоченных лиц, участвующих в нем)

Дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах): «___» _____ 20__ года.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> оформляется на бланке установленной формы

Приложение 3
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ

председатель
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА

решением коллегии
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протокол

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ <*>

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(название контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(указать пункт Плана работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя,
реквизиты распоряжения контрольно-счетной палаты города Ставрополя о проведении
контрольного мероприятия)

2. Цель (цели) контрольного мероприятия:

2.1.

2.2.

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

4.1.

4.2.

(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период: _____

6. Вопросы контрольного мероприятия:

6.1.

6.2.

(вопросы формулируются кратко в соответствии с целями контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного
мероприятия

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)*

<*> в случае проведения контрольного мероприятия на основании поручений
Ставропольской городской Думы, предложений главы города Ставрополя

Приложение 4
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Исполнители	Срок представления материалов для подготовки акта
1	2	3	4

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

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов:
(должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество руководителя объекта контроля)

Контрольно-счетная палата города Ставрополя уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от _____ 20__ г. № ____ контрольно-счетной палатой города Ставрополя будет проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. группой в составе _____ человек.

В соответствии с пунктами 46, 56 и 62 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, прошу Вас представить необходимые для проведения указанного контрольного мероприятия информацию, документы и материалы (конкретизировать при необходимости), а также обеспечить должностных лиц контрольно-счетной палаты города Ставрополя помещением и оборудованными рабочими местами с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на период проведения контрольного мероприятия.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольных обмеров работ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___»_____20__ года №___, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «___»_____20__ года №___ и пунктом (ами)___ программы проведения контрольного мероприятия уведомляю, что «___»_____20__ г. в___ час. ___ мин. будут проведены контрольные обмеры работ выполненных и предъявленных к оплате по акту о приемке выполненных работ формы № КС-2, по объекту:

по адресу:_____.

Предлагаем своим распорядительным документом создать комиссию для проведения контрольных обмеров. Уполномоченным представителям заказчика прибыть для участия в контрольных обмерах и пересчетах с правом подписания акта контрольного обмера выполненных работ. При себе иметь паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

На контрольный обмер Вам надлежит обеспечить явку представителей подрядчика:_____.

Представитель подрядчика должен иметь:

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

доверенность на участие в контрольных обмерах и пересчетах, в доверенности представитель должен быть наделен правом подписания акта контрольного обмера выполненных работ.

Руководитель контрольного
мероприятия

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомления получил:
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление направлено по адресу: <*>

<*> заполняется в случае отправки уведомления по почте с приложением уведомления о вручении почтового отправления (форма 119)

АКТ
контрольного обмера выполненных работ

«___» _____ 20__ года

г. Ставрополь

Заказчик: _____

Подрядчик¹⁾: _____

Объект: _____

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Заказчика: _____

в лице _____

Подрядчика¹⁾: _____ по доверенности от _____ № _____

в присутствии должностных лиц контрольно-счетной палаты города
Ставрополя _____

провели: «___» _____ 20__ года контрольный обмер выполненных работ по
объекту: _____,

выполнение которых подтверждено сторонами подписанным актом о
приемке выполненных работ: «___» _____ 20__ года.

В ходе контрольного обмера проведен выборочный обмер
выполненных работ.

Проверено соответствие фактически выполненных
подрядчиком _____ объемов работ, объемам работ, указанным в
акте (актах) о приемке выполненных работ формы № КС-2 № _____ от _____.

Контрольный обмер выполнен с использованием: _____.

По результатам контрольного обмера установлено: _____

(указывается информация о результатах контрольного обмера,

завышении/незавышении объемов и стоимости выполненных работ/услуг,

соответствия/несоответствия объектов отчетной документации)

Приложение:

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера
на _____ л. в _____ экз.²⁾

2. _____.

3. _____.

(иные документы)

Должность сотрудника
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель заказчика

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель подрядчика³⁾

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление направлено по адресу⁴⁾: _____

¹⁾ В случае, если представители подрядной организации не присутствуют при осуществлении контрольного обмера, указывается на их отсутствие.

²⁾ Примерная форма:

№ п/п	КС-2 № и дата	Наименование работ	Единица измерения	Количество, объем выполненных работ		Завышение по результатам контрольного обмера/ незавышение (–)	
				выполнено по акту формы № КС-2	результат контрольного обмера	кол-во	сумма, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8

³⁾ В случае неучастия представителей подрядной организации не указывается.

⁴⁾ Заполняется в случае отправки уведомления по почте с приложением уведомления о вручении почтового отправления (форма 119).

Приложение 8
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

АКТ
визуального осмотра (обследования)

«__» _____ 20__ года

г. Ставрополь

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «__» _____ 20__ года №__, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года №__ в _____

(наименование объекта контроля)

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

В ходе контрольного мероприятия _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетной палаты)

в присутствии _____
(должность, фамилия и инициалы объекта контроля)

составлен настоящий акт визуального осмотра (обследования) на _____.
(наименование объекта)

В ходе визуального осмотра (обследования) установлено:

_____.

Приложение: на __ л.

Должность сотрудника
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Представители
объекта контроля:
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество руководителя объекта контроля)

Контрольно-счетная палата города Ставрополя в соответствии с пунктом 45 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, статьей 18 Регламента контрольно-счетной палаты города Ставрополя, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от _____ 20__ г. № ____ уведомляет Вас:

1) о приостановлении контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ г. по причине _____;

(указать причину: до получения информации по запросам, получения заключений по результатам экспертиз, восстановления бухгалтерских документов, на время проведения срочных контрольных мероприятий, обращения руководителя объекта контроля, иные причины)

2) о продлении срока проведения контрольного мероприятия на _____ календарных дня(ей) до «_____» _____ 20__ г. по причине _____;

(указать причину: проведения одновременно срочных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; получение в ходе проведения проверки информации, касающейся вопросов осуществления деятельности объекта контроля, требующей дополнительного изучения; значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки; иные причины)

3) об изменении состава группы по проведению контрольного мероприятия, в связи с чем контрольное мероприятие будет продолжено с «__» _____ 20__ г. группой в составе ____ человек:

1. _____;
(должность, Ф.И.О.)

2. _____.
(должность, Ф.И.О.)

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Пункт Плана работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__год, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Цель (цели) контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____.

Дата начала проведения контрольного мероприятия: _____.

Краткая информация об объекте (объектах):

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1 _____.

По вопросу 2 _____.

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

Приложения (при необходимости) (пояснения и замечания, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Инспекторы контрольно-счетной палаты:	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
С актом ознакомлены: (должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
Копию акта получил: (должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) руководитель объекта контроля (представитель объекта контроля) отказался.

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

Приложение 11
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии с пунктом 37 и 45 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, статьи 17 Регламента контрольно-счетной палаты города Ставрополя, Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «__» _____ 20__ года №__ контрольно-счетной палатой города Ставрополя проведено контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия оформлен акт от «__» _____ 20__ года.

На основании пункта 2 статьи 17 Регламента контрольно-счетной палаты города Ставрополя направляю Вам для ознакомления под роспись в срок в течение одного рабочего дня, следующего после даты получения акта по результатам контрольного мероприятия (в двух экземплярах). Один экземпляр подписанного акта необходимо представить в адрес контрольно-счетной палаты города Ставрополя не позднее «__» _____ 20__ года.

В случае несогласия с выводами и предложениями, содержащимися в акте проверки, Вами в течение пяти рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия могут быть представлены пояснения и замечания, которые будут приобщены к материалам проверки.

Непредставление пояснений и замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

Приложение: акт (с приложениями) на ____ л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)					
к	акту	по	результатам	контрольного	мероприятия
«					»
(наименование контрольного мероприятия)					

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Мотивированное решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Инспекторы
контрольно-счетной палаты:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 13
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

АКТ

по факту создания препятствий в проведении контрольного
мероприятия

«__» _____ 20__ г.

г. Ставрополь

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «__» _____ 20__ года №__ проводится контрольное мероприятие: « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицом _____.

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

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной палаты города Ставрополя: _____

*(должность, фамилия и инициалы сотрудника (сотрудников)
контрольно-счетной палаты)*

в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в _____.

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением (статьи 13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», пунктов (46, 47, 54, 62 или 65 в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, и влечет за собой ответственность должностных лиц проверяемого объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

Должность сотрудника
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо
проверяемого объекта

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 14
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

АКТ
по факту печатывания касс, кассовых или служебных
помещений, складов, архивов

«___» _____ 20__ г.

На основании распоряжения контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___» _____ 20__ г. № _____ контрольно-счетной палатой города Ставрополя проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 пункта 54 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, должностными лицами контрольно-счетной палаты города Ставрополя

(должность, Ф.И.О.)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов проверяемой организации)

Настоящий акт составлен в присутствии представителя _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, Ф.И.О. представителя)

в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

Руководитель
контрольного мероприятия

(должность)

либо иное должностное
лицо контрольно-счетной
палаты, участвующее в
контрольном мероприятии

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта
получил:

должностное лицо
проверяемого объекта

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

РАСПИСКА

Мною, _____
 (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)
 опечатанное помещение _____
 (наименование опечатанных помещений)
 с хранящимся _____
 (наименование имущества)
 с оттиском _____
 (печать, содержание оттиска)
 принято на ответственное хранение.

должность _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____
 (указать причину вскрытия помещения)

Руководитель
 контрольного мероприятия
 (должность)
 либо иное должностное
 лицо контрольно-счетной
 палаты, участвующее в
 контрольном мероприятии

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 15
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

АКТ
изъятия документов и материалов

«___» _____ 20__ года

г. Ставрополь

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___» _____ 20__ года №___ проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 2 пункта 54 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, изъяты для проверки следующие документы и материалы:

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

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц _____.
(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) _____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

Должностное лицо
проверяемого объекта

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов направлен по адресу: _____ <*>

_____ <*> заполняется в случае отказа от получения акта

Приложение 16
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

УТВЕРЖДЕН

решением коллегии
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протокол

от «___» _____ 20__ г. №___

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »

(название контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___» _____ 20__ г. № __, обращение граждан (гражданина), обращение прокуратуры)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

Дата начала проведения контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия составлен акт проверки от
«___» _____ 20__ г.

Замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на
результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(дается ссылка на заключение на пояснения и замечания руководителя объекта контроля, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

Результаты контрольного мероприятия.

(описательная часть отчета, в которой указываются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия, доказательства по каждому выявленному факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств, полученные в ходе контрольного мероприятия и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемого органа власти, организации.

При описании фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации указываются статьи законов и (или) нормативные правовые акты, требования которых нарушены. При описании фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств дается оценка общего размера причиненного ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию городу Ставрополю.

Отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, в том числе требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов

Кроме того, при наличии оснований представляется информация о невыполнении представлений контрольно-счетной палаты города Ставрополя, направленных ранее по результатам предыдущей (предыдущих) проверки (проверок) контрольно-счетной палаты города Ставрополя; о неполученных документах, из числа затребованных, с указанием причин отказа в представлении документов или иных фактах препятствования работе.)

Предложения:

(указывается о направлении информации главе города Ставрополя, в Ставропольскую городскую Думу, и иные органы; о направлении представлений, предписаний; уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, содержащих указанные требования, предложения (рекомендации)

Руководитель
контрольного мероприятия

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 17
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <*>

В соответствии с _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города
Ставрополя, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие
бюджетные и иные нарушения и недостатки.

1. _____.
2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного
мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на
соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых
нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона
от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации,
федеральных территорий и муниципальных образований» и пункта 67
Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного
решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
необходимо принять меры по устранению указанных нарушений и
недостатков, возмещению нанесенного муниципальному образованию городу
Ставрополю материального ущерба или причиненного вреда, привлечению к
ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а
также принять меры по пресечению, устранению и предупреждению
нарушений.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением
коллегии контрольно-счетной палаты города Ставрополя (протокол от «___»
_____ 20__ г. № ____).

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 69 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20 __ г.

О результатах принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату города Ставрополя в указанный срок *(или)* в течение одного месяца со дня его получения *(если срок в представлении не указан)*.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

или
Заместитель председателя
контрольно-счетной
палаты<*>

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> оформляется на бланке контрольно-счетной палаты

<*> в случае отсутствия председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя

Приложение 18
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ <*>

В соответствии с _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города
Ставрополя, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
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, наносящих ущерб государству и (или) муниципальному образованию городу Ставрополю и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба, причиненного государству и (или) муниципальному образованию городу Ставрополю)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пункта 71 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный государству и (или) муниципальному образованию городу Ставрополю ущерб.

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением коллегии контрольно-счетной палаты города Ставрополя (протокол от «___» _____ 20__ г. № ____).

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации,

федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 73 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, предписание должно быть исполнено в срок до «___» _____ 20 __ г.

О выполнении настоящего предписания необходимо уведомить контрольно-счетную палату города Ставрополя в указанный срок в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

или

Заместитель председателя
контрольно-счетной
палаты<*>

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> оформляется на бланке контрольно-счетной палаты

<*> в случае отсутствия председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя

Приложение 19
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ <*>

В соответствии с _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города
Ставрополя, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия
должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность,
фамилии и инициалы лиц)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при
осуществлении инспекторами контрольно-счетной палаты возложенных на них
должностных полномочий, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия: отказ
инспекторам контрольно-счетной палаты, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект,
необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств
транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке
информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также
иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных
обязанностей)

Указанные действия являются нарушением пункта (46, 54, 56, 62 или 66
в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-
счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением
Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, и влекут за
собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона
от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации,
федеральных территорий и муниципальных образований» и пункта 71
Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного
решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия.

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением коллегии контрольно-счетной палаты города Ставрополя (протокол от «___» _____ 20__ г. № ____).

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 73 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, предписание должно быть исполнено в срок до «___» _____ 20__ г.

О выполнении настоящего предписания необходимо уведомить контрольно-счетную палату города Ставрополя в указанный срок.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

или

Заместитель председателя
контрольно-счетной
палаты<*>

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> оформляется на бланке контрольно-счетной палаты

<*> в случае отсутствия председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя

Приложение 20
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ <*>

В соответствии с _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города
Ставрополя, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие « _____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

не исполнено(ы) представление (пункты представления) контрольно-счетной
палаты от « ____ » _____ 20__ г., которое было внесено по результатам
указанного контрольного мероприятия, со сроком исполнения
« ____ » _____ 20__ г., содержащее(ие) требование об устранении
следующих бюджетных и иных нарушений и недостатков:

1. _____.
2. _____.

(указываются нарушения и недостатки, отраженные в представлении контрольно-счетной палаты,
по которым не приняты меры)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона
от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации,
федеральных территорий и муниципальных образований» и пункта 71
Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного
решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо принять меры по устранению указанных нарушений и
недостатков, возмещению нанесенного муниципальному образованию городу
Ставрополю материального ущерба или причиненного вреда, привлечению к
ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а
также принять меры по пресечению, устранению и предупреждению
нарушений.

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением коллегии контрольно-счетной палаты города Ставрополя (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___).

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 73 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, предписание должно быть исполнено в срок до «___» _____ 20__ г.

О выполнении настоящего предписания необходимо уведомить контрольно-счетную палату города Ставрополя в указанный срок.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

или

Заместитель председателя
контрольно-счетной
палаты<*>

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> оформляется на бланке контрольно-счетной палаты

<*> в случае отсутствия председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя

Приложение 21
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ <*>

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от «___» _____ 20__ г. № ___ контрольно-счетной палатой города Ставрополя проведено контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

При проведении указанного контрольного мероприятия составлен акт от «___» _____ 20__ года, на основании которого составлен отчет о результатах контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ года.

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____.

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджетов всех уровней; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____.

(указываются сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 76 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, в отношении

(указываются участник бюджетного процесса, которым совершено бюджетное нарушение)

необходимо принять бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей ___ Бюджетного кодекса Российской Федерации в течение 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых в соответствии с ним бюджетных мерах принуждения прошу проинформировать контрольно-счетную палату города Ставрополя.

Приложение: *(копии отчета и документов, подтверждающих факт совершенного бюджетного нарушения)*

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

или
Заместитель председателя
контрольно-счетной
палаты<*>

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> оформляется на бланке контрольно-счетной палаты города Ставрополя

Приложение 22
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

(должность, инициалы и фамилия
руководителя правоохранительного органа)

О направлении материалов
контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 75 Положения о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 28 декабря 2021 г. № 38, направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения законодательства требуют правовой оценки с точки зрения наличия признаков преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

1. _____.
2. _____.

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетной палатой города Ставрополя)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию городу Ставрополю нанесен ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

Контрольно-счетная палата города Ставрополя просит Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать контрольно-счетную палату города Ставрополя.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ОПИСЬ
изъятых документов и материалов

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании акта изъятия документов и материалов от «___»_____20__года №___ и в соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___»_____20__года №___, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «___»_____20__года №___ изъятые для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.
3. _____ на ___ листах.

(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)

Всего листов документов (материалов) _____, _____.

Опись на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

Должность _____ сотрудника
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должность _____
объекта контрольного
мероприятия

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 24
к Стандарту
контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Главе города Ставрополя
или
Председателю Ставропольской
городской Думы
или
Территориальному органу
администрации города
Ставрополя
или
Отраслевому (функциональному)
органу администрации города
Ставрополя
или
Руководителю организации
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города
Ставрополя на 20__год проведено контрольное мероприятие « _____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

*(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие
интерес для адресата письма)*

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость
совершенствования муниципальных правовых актов города Ставрополя _____

(указываются соответствующие муниципальные правовые акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в нормативные
правовые акты *(и/или принятия)* _____

(приводится перечень нормативных актов, требующих внесения изменений/или принятия новых)

С учетом результатов контрольного мероприятия: _____

(формируются предложения (рекомендации) адресатам информационного письма)

Коллегией контрольно-счетной палаты города Ставрополя (протокол от «__»_____ 20__г. № _____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____.

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы, информационные письма, направленные по решению коллегии контрольно-счетной палаты (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением коллегии контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать контрольно-счетную палату города Ставрополя *(при соответствующем решении Коллегии)*.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении Коллегии)* на ____л. в 1 экз.

Председатель
контрольно-счетной
палаты

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)