Контрольно-счетная палата Ивановской области

Стандарт
внешнего государственного финансового контроля
«Правила проведения Контрольно-счетной палатой Ивановской области контрольных мероприятий»

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Ивановской области решением от 27 ноября 2012 года № 15/2 (в редакции решений Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от 26.06.2015 № 7/1, от 10.02.2016 № 2/2, от 07.07.2017 № 9/3, от 21.02.2019 № 2/5, от 28.01.2021 № 1/1, от 24.12.2021 № 29/2)

Иваново
2012 год

Содержание

1. Общие положения

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

3. Организация контрольного мероприятия

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

5. Проведение контрольного мероприятия

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Приложения

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Ивановской области контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 4 статьи 7, частью 1 статьи 9, частью 2 статьи 11 Закона Ивановской области от 21.12.2006 № 140-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Ивановской области» с учетом положений Международных стандартов для Высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ) и других стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности для обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.1.1. При осуществлении полномочий по внешнему государственному финансовому контролю Контрольно-счетной палатой проводятся проверки и ревизии.

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование государственных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями;
- формирование и использование имущества, находящегося в государственной собственности Ивановской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Ивановской области;
- формирование и использование средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Ивановской области;
- использование средств бюджета Ивановской области, поступивших в бюджеты муниципальных образований, находящихся на территории Ивановской области;

- управление государственным долгом Ивановской области.

- иной предмет контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области на соответствующий год.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Ивановской области «О Контрольно-счетной палате Ивановской области» являются органы государственной власти и государственные органы, органы управления территориального государственного внебюджетного фонда, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные учреждения и унитарные предприятия Ивановской области, иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Ивановской области, а также иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности Контрольно-счетной палаты на текущий год, где указываются сроки его исполнения и лица, ответственные за его исполнение. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается согласно Стандарту организации деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области «Планирование деятельности», утвержденному решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от 21.02.2019 № 2/6.

Контрольные мероприятия, не включенные в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты, проводятся только на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты. Принятие решения об их проведении в обязательном порядке должно предусматривать соответствующие изменения указанного плана.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности Контрольно-счетной палаты должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со сроком, указанным в плане деятельности Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении Отчета о результатах контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования государственных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 4 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования государственных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 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.

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 этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, объект (ы) контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия и сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления приказа Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.7. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия на объектах, осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность сотрудников Контрольно-счетной палаты, принимающих участие в проведении контрольного мероприятия на объекте, должна быть не менее двух человек. При этом не должен допускаться конфликт интересов, когда личная заинтересованность сотрудников Контрольно-счетной палаты может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве 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.

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

3.9. К участию в контрольном мероприятии могут привлекаться при необходимости внештатные работники в порядке, установленном частью 4 статьи 8 Закона Ивановской области от 21.12.2006 № 140-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Ивановской области» и Положением о привлечении специалистов иных организаций и независимых экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой Ивановской области, утвержденным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от 28.11.2011 № 23/3.

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

4. Подготовка к проведению 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 государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления, иным лицам и (или) с использованием государственных и муниципальных информационных систем в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, лицо, ответственное за исполнение данного контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты на текущий год, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств 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.

При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно

быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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 предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности объекта (ов) контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, а также правовую, организационную и информационные основы проведения контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения 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.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

4.9. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в соответствии с установленным в Контрольно-счетной палате порядком с использованием электронных шаблонов бланков.

5. Проведение 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.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. 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 процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

проверки достоверности данных, содержащихся в актах приемки выполненных работ при осуществлении проверяемыми объектами работ текущего и капитального характера, реконструкции, строительства с помощью программного обеспечения ПК «ГРАНД-Смета».

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий.

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 органов.

В акте не должна 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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

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

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности Ивановской области, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (если это возможно установить);

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

Акт подписывают сотрудники Контрольно-счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие, вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Представленные в срок, установленный законами Ивановской области,

замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в Контрольно-счетной палате.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного сотрудниками Контрольно-счетной палаты, проводившими контрольное мероприятие.

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, сотрудники Контрольно-счетной палаты могут при наличии установленных Контрольно-счетной палатой полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления вышеуказанных актов приведены в приложениях №№ 7 - 10.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения фактов, 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 государственных средств, 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 государственных средств 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.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Ивановской области, бюджету территориального государственного внебюджетного фонда, государственной собственности Ивановской области.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Ивановской области, бюджету территориального государственного внебюджетного фонда, государственной собственности Ивановской области;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков с дальнейшим документальным подтверждением выполнения данных мер;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

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

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной

палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Ивановской области 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 палатой ранее проводилось 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 государственной власти Ивановской области, органам местного самоуправления Ивановской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

6.9. Исключен *(решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от 26.06.2015 № 7/1)*.

6.10. 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.

6.11. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается проект решения Коллегии Контрольно-счетной палаты. Образец оформления решения Коллегии Контрольно-счетной палаты об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.12. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 14.

Образцы оформления предписания Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях №№ 15-16.

Образцы оформления информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведены в приложениях №№ 17-18.

6.13. В целях совершенствования работы, направленной на реализацию принятых коллегией Контрольно-счетной палаты представлений и предписаний по результатам проведенных мероприятий и осуществлению системного контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, по поручению его руководителя ответственным лицом (инспектором), принимавшим участие в контрольном мероприятии, оформляется информационная форма, отражающая сведения о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия, проведенного Контрольно-счетной палатой и результатах исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по устранению нарушений в соответствии с Порядком учета информации о нарушениях, выявленных в ходе контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Ивановской области, и результатах исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по устранению нарушений, Классификатором нарушений Контрольно-счетной палаты Ивановской области, утвержденными соответствующими решениями коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области (в действующей редакции).

.

Приложение № 1

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«___»_____20___ год №____

г. Иваново

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

1. В соответствии с _____
_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативно-правовыми актами)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__года провести контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Объекты контрольного мероприятия: _____.

3. Для проведения контрольного мероприятия привлечь следующих сотрудников Контрольно-счетной палаты Ивановкой области:

(перечисляются должность фамилия и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия)

- _____,
- _____,
- _____.

4. Назначить руководителем контрольного мероприятия:

_____.
(должность, имя, отчество, фамилия)

Председатель личная подпись **инициалы, фамилия**

С приказом ознакомлены:

(Ф.И.О. исполнителей)	*(личная подпись)*	*(дата ознакомления)*
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____

Приложение № 2



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47, факс 32-45-91. E- mail: iksp@mail.icomtex.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

«___»_____20___№_____

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, других органов, организаций и учреждений

_____

(Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

В соответствии с_____
_____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативно-правовыми актами)

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

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с_____
_____
(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

прошу до «___»_____20___ года представить (поручить представить)
_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.

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

2._____

Председатель личная подпись **инициалы, фамилия**

Исп.: *(указывается Ф.И.О. и контактный телефон исполнителя запроса)*

Образец оформления программы контрольного мероприятия

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной

палаты Ивановской области

_____ инициалы и фамилия

«___ » _____20__ года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативно-правовыми актами)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

_____

4.1.2. Вопросы: _____;

_____;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;

(при проведении аудита эффективности)

_____

4.2.2. Вопросы: _____
_____;

5. Проверяемый период деятельности: _____;

6. Исключен *(решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от 26.06.2015 № 7/1)*.

7. Состав сотрудников Контрольно-счетной палаты, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия:

_____;
_____;
_____.
(должность, инициалы, фамилия сотрудников Контрольно-счетной палаты Ивановской области, в том числе, внешних экспертов)

8. Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

9. Правовая, организационная и информационная основы контрольного мероприятия:_____
_____;

10. Контрольное мероприятие провести в срок с «___»_____20__года по «___» _____20__года.

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

Образец оформления уведомления

Приложение № 4



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47, факс 32-45-91. E- mail: iksp@mail.icomtex.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия

_____
(Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

Контрольно-счетная палата Ивановской области уведомляет Вас, что в соответствии с _____

_____
(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате, пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе Ивановской области и иных нормативных правовых актах, пункт решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области (решение от «__»_____20__г. №___))

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты Ивановской области

_____

_____
(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «___»_____ по «___»_____20___года.

В соответствии с_____

_____

(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на __ _ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

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

Приложение № 5

А К Т

по результатам контрольного мероприятия «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

_____ «__»_____20___года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с «___»_____ по «___»_____20___г.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

_____

По вопросу 2. _____

_____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Сотрудники Контрольно-счетной палаты:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

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

Приложение № 6

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

«___»_____20___г. №____

на замечания_____
(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**	**Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний**

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления акта по фактам создания препятствий

Приложение № 7

«___»_____20___года Город, населенный пункт

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Ивановской области в проведении контрольного мероприятия

В соответствии с_____
_____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами_____
_____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Ивановской области _____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением_____
_____

(статья закона Ивановской области или и иного нормативно-правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений

Приложение № 8

«___»_____20___года Город, населенный пункт

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

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с_____

_____,

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)_____

_____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

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

_____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Сотрудник Контрольно-счетной палаты (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «___»_____20___года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____

2. _____

Руководитель контрольного мероприятия (должность) личная подпись **инициалы и фамилия**

Приложение № 9

«___»_____20___года Город, населенный пункт

А К Т
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

В соответствии с_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с_____

(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Ивановской области опечатаны:_____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____

(должность, инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта получил:
должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления акта изъятия документов

Приложение № 10

«___»_____20___года Город, населенный пункт

А К Т
изъятия документов

В соответствии с_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с_____

(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Ивановской области изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта получил:
должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО
решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Ивановской области
от «___»_____ 20__ № ___

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____20__г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов проверки (в

случае необходимости)

_____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. _____

8.2. _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Ивановской области)

9. Замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:_____

_____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный Ивановской области)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Ивановской области, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: Перечень представлений, информационных писем, заключений на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия.

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

Приложение № 12

(исключено (решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от 26.06.2015 № 7/1)

Приложение № 13

проект

КОЛЛЕГИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

____.____._____ **№ ____**

г. Иваново

О результатах контрольного мероприятия
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Заслушав доклад _____ о результатах
(должность, Ф.И.О. докладчика)

контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

в соответствии с _____,
(нормы Закона Ивановской области «О Контрольно-счетной палате Ивановской области»)

планом деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области на 20__ год, утвержденным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от _____ № ___ и на основании Регламента Контрольно-счетной палаты Ивановской области, утвержденного решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области от _____ №____, Коллегия Контрольно-счетной палаты Ивановской области РЕШИЛА:

1. Контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

считать завершенным.

2. Утвердить отчет о результатах контрольного мероприятия «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

3. Направить представление Контрольно-счетной палаты Ивановской области _____.

(Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

4. Направить информационные письма Контрольно-счетной палаты Ивановской области

- Губернатору Ивановской области (указать Ф.И.О.),
- Председателю Ивановской областной Думы (указать Ф.И.О.),
- _____,
- _____.

(наименование адресата)

5. Направить копию представления на имя

_____

(Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

и копию отчета о результатах контрольного мероприятия о результатах контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии в _____

_____.

(адресаты)

6. В целях исполнения соглашения об информационном взаимодействии направить информацию о фактах нецелевого использования средств бюджета в _____.

(адресаты)

7. Разместить информацию о результатах контрольного мероприятия «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель личная подпись **инициалы, фамилия**

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты

Приложение № 14

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47,факс 32-45-91. E- mail: iksp37@ivreg.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

«__»_____20___№ ____

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия

_____

(Ф.И.О. руководителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____

2. _____

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

С учетом изложенного и на основании_____

(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

_____

(наименование адресата)

надлежит выполнить следующие требования:

1). _____

2). _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ивановской области)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области (решение от «___»_____20____г. №___).

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах уведомить Контрольно-счетную палату Ивановской области в течение ___ дней со дня его получения.

Председатель _____ **инициалы, фамилия**

личная подпись

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты

Приложение № 15



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47, факс 32-45-91. E- mail: iksp@mail.icomtex.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

«___»_____20___№_____ ***Должность руководителя объекта контрольного мероприятия***

_____
(Ф.И.О. руководителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативно-правовых актах)

проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Ивановской области, выразившиеся в_____

_____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением_____

_____

(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области.

С учетом изложенного и на основании_____

_____

(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

предписывается_____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Ивановской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Ивановской области до «___»_____20___года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель личная подпись **инициалы, фамилия**

Приложение № 16

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47, факс 32-45-91. E- mail: iksp@mail.icomtex.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

«___»_____20___№_____

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия

_____
(Ф.И.О. руководителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты **И**вановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативных правовых актах)

проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету Ивановской области прямой непосредственный ущерб:

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного Ивановской области)

С учетом изложенного и на основании_____

_____

(нормы закона Ивановской области о Контрольно-счетной палате Ивановской области)

предписывается_____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный Ивановской области ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ивановской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Ивановской области до «___»_____20___года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель личная подпись **инициалы, фамилия**

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты

Приложение № 17



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47, факс 32-45-91. E- mail: iksp@mail.icomtex.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

«___»_____20___№_____

_____
_____
_____
(адресат)

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

В соответствии с_____

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Ивановской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в нормативных правовых актах)

проведено контрольное мероприятие «_____

_____».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____

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

Коллегией Контрольно-счетной палаты Ивановской области (решение от «__»_____20__г. №____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены_____

_____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Ивановской области (в случае необходимости).

Председатель личная подпись **инициалы, фамилия**

Приложение № 18

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Батурина ул., д.13-В, Иваново, 153000
Тел. (8 493-2) 41-14-47, факс 32-45-91. E- mail: iksp@mail.icomtex.ru
ОКПО 71845327, ОГРН 1043700053176, ИНН/КПП 3702050914 / 370201001

«___»_____20___№_____

_____
_____
_____
(адресат)

Уважаемый (ая) *Имя Отчество*!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Ивановской области (решение от «___» _____ 20__ г. № ___ (__), в соответствии с законом Ивановской области или иным нормативным правовым актом о Контрольно-счетной палате Ивановской области _____

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Ивановской области, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Ивановской области

1. _____

2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) 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 палаты Ивановской области)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб Ивановской области в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Ивановской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Ивановской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Ивановской области.

Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ____л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Ивановской области на ____л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Ивановской области от «___» _____ 20___ №____ на ___л. в 1 экз.

Председатель личная подпись **инициалы, фамилия**