

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(в ред. решений коллегии Контрольно-счетной палаты города Красноярска от 23.05.2014 № 15, от 31.07.2014 № 20, от 16.05.2016 № 23, от 20.03.2018 № 06)

Дата начала действия: 11.04.2014

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  решением коллегии Контрольно-счетной палаты города Красноярска  от 10.04.2014 № 7 |

Красноярск 2018

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Общие положения 3](#_Toc387006588)

[2. Понятие, предмет и содержание контрольного мероприятия 3](#_Toc387006589)

[3. Руководитель контрольного мероприятия, группа, внешние эксперты 5](#_Toc387006590)

[4. Организация контрольного мероприятия 6](#_Toc387006591)

[5. Подготовка к контрольному мероприятию 7](#_Toc387006592)

[6. Проведение контрольного мероприятия 10](#_Toc387006593)

[7. Оформление результатов контрольного мероприятия 15](#_Toc387006594)

[8. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия 22](#_Toc387006595)

[9. Организация контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия 24](#_Toc387006596)

[Приложение 1. Акт о проведенном контрольном мероприятии 25](#_Toc387006596)

[Приложение 2. Отчет о проведенном контрольном мероприятии 27](#_Toc387006596)

[Приложение 3. Представление 29](#_Toc387006596)

[Приложение 4. Предписание 31](#_Toc387006596)

[Приложение 5. Предписание 33](#_Toc387006596)

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «СФК 3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и Регламента Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее - Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой города Красноярска (далее – Контрольно-счетная палата) контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Настоящий стандарт предназначен для определения порядка организации, проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой и контроля за реализацией его результатов.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, предмета и содержания контрольного мероприятия;

- определение порядка и этапов организации контрольного мероприятия, общих правил и процедур его проведения;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

- определение процедуры принятия решения по результатам контрольного мероприятия;

- определение порядка контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты (далее – председатель Контрольно-счетной палаты).

# 2. Понятие, предмет и содержание контрольного мероприятия

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

Контрольное мероприятие:

- проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

- оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – приказ «О проведении контрольного мероприятия»);

- проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной приказом «О проведении контрольного мероприятия».

По результатам контрольного мероприятия оформляется Отчет о проведенном контрольном мероприятии (далее – Отчет) и представляется на рассмотрение и утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном настоящим Стандартом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются:

- законность, результативность (эффективность и экономность) использования средств бюджета города Красноярска (далее - город), а также средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу (далее – имущество, находящееся в собственности города);

- эффективность предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города;

- законность предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в собственности города;

- аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты;

- иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении следующих проверяемых органов и организаций (далее – объект контроля):

а) органов городского самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города, а также других организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности города;

б) иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета города, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города;

в)  иных лиц и организаций, на которые распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

2.4. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других контрольно-счетных органов, применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

- параллельное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой и иным контрольно-счетным органом (далее - стороны) на основании заключенного между ними соглашения, и проводимое самостоятельно каждой из сторон по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами контрольного мероприятия;

- совместное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой совместно со Счетной палатой РФ и (или) Счетной палатой Красноярского края по теме, предложенной стороной-инициатором, в соответствии с общей программой проведения контрольного мероприятия и в согласованные сроки.

2.5. При проведении совместных контрольных мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации и (или) со Счетной палатой Красноярского края, Контрольно-счетная палата руководствуется требованиями к организации, проведению и оформлению результатов таких мероприятий, установленными соответственно Счетной палатой Российской Федерации и (или) Счетной палатой Красноярского края.

2.6. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля, в ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 3. Руководитель контрольного мероприятия, группа, внешние эксперты

3.1. Для организации и проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой назначается руководитель контрольного мероприятия и формируется группа инспекторов и иных лиц, которая непосредственно осуществляет проведение контрольного мероприятия (далее – группа).

В состав группы могут входить инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные лица, указанные в приказе «О проведении контрольного мероприятия», принимающие участие в проведении контрольного мероприятия.

**3.**2. Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство, организацию и проведение контрольного мероприятия и ответственное за его результаты.

3.3. Руководитель контрольного мероприятия, а также персональный состав группы определяются приказом «О проведении контрольного мероприятия».

3.4. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой могут привлекаться экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты (далее – внешние эксперты), обладающие специальными знаниями и навыками, необходимыми для проведения контрольного мероприятия.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним гражданско-правового договора (муниципального контракта);

- включения внешнего эксперта в состав группы для выполнения отдельных заданий, подготовке экспертных заключений, оценок и иных документов.

3.5. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия члены группы подчиняются руководителю контрольного мероприятия по вопросам, связанным с контрольным мероприятием.

3.6. В случае если в рамках контрольного мероприятия членами группы проводятся действия, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, данные действия должны проводиться лицами, имеющими оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.7. Не допускается включение в состав группы лиц, участие в контрольном мероприятии которых приведет или может привести к возникновению у них конфликта интересов.

3.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликта интересов у лица, включенного в состав группы, данное лицо обязано в порядке, предусмотренном соответствующими правовыми актами, уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтной ситуации, лицо, включенное в состав группы, у которого возникла конфликтная ситуация, должно уведомить руководителя контрольного мероприятия о данной ситуации, а также принять меры по ее разрешению. Муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты, входящие в состав группы, принимают меры по разрешению конфликтных ситуаций в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

3.10. Лицо, включенное в состав группы, не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления отчета, а также обязано сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия на объекте контроля.

# 4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия;

- принятие решения по результатам контрольного мероприятия.

4.2. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе «О проведении контрольного мероприятия».

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Отчета коллегией Контрольно-счетной палаты.

# 5. Подготовка к контрольному мероприятию

5.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется оформление и подписание следующих документов:

- приказа «О проведении контрольного мероприятия», включающего программу проведения контрольного мероприятия;

- уведомления о проведении контрольного мероприятия;

- запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Подготовка проектов указанных документов осуществляется руководителем контрольного мероприятия или инспектором соответствующей инспекции Контрольно-счетной палаты по поручению руководителя контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

Проект приказа «О проведении контрольного мероприятия» предоставляется на согласование консультанту-юристу экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия. Срок согласования проекта приказа консультантом-юристом экспертно-аналитического отдела составляет 1 рабочий день.

Приказ «О проведении контрольного мероприятия» подписывается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

5.2. В случае если в ходе подготовки и (или) проведения контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, требующие изменения наименования, перечня объектов контроля, сроков проведения Мероприятия, в иных случаях, препятствующих проведению контрольного мероприятия или указывающих на нецелесообразность его проведения в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия готовит предложение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты для рассмотрения указанного предложения на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

5.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо определить цель (или несколько целей) контрольного мероприятия, которую планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цель контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы исходя из предмета контрольного мероприятия, по его результатам можно было сделать соответствующие выводы и внести объекту контроля предложения (рекомендации).

Формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы в сфере формирования и использования средств бюджета города или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Формулировку цели следует начинать со слов: «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

На основе цели контрольного мероприятия определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор доказательств, необходимых для достижения цели контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.п.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

5.4. Приказ «О проведении контрольного мероприятия» содержит:

- правовые основания проведения контрольного мероприятия, в т.ч. ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

- наименование контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- предмет контрольного мероприятия;

- цель (цели) контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;

- фамилию, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия;

- персональный состав группы, формируемой для проведения контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля;

- срок представления Отчета для его рассмотрения на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты;

- программу проведения контрольного мероприятия (оформляется приложением).

5.5. Программа проведения контрольного мероприятия содержит:

- наименование контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;

- цель (цели) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на каждом объекте контроля;

- вопросы контрольного мероприятия, их распределение между членами группы;

- сроки проведения членами группы контрольного мероприятия по вопросам контрольного мероприятия;

- сроки предоставления справок, составленных членами группы по результатам контрольного мероприятия, по вопросам, закрепленным за ними в программе проведения контрольного мероприятия (далее – Справка);

- срок подготовки акта (актов), составленного по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт);

- срок представления Отчета и иных итоговых документов для их рассмотрения на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты;

- фамилию, имя, отчество лица, на которого возложена ответственность по осуществлению контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия;

- перечень нормативных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в рамках контрольного мероприятия (является приложением к программе проведения контрольного мероприятия).

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия.

5.6 Руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения всех членов группы под роспись приказ «О проведении контрольного мероприятия».

5.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется объекту контроля либо вручается его уполномоченному представителю не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

К указанному уведомлению прилагается копия приказа «О проведении контрольного мероприятия» (в том числе копия программы проведения контрольного мероприятия).

5.8. Срок проведения контрольного мероприятия на одном объекте контроля составляет не более 30 дней. При необходимости, на основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия, председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о продлении указанного срока.

5.9. Для внесения изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия» руководителем контрольного мероприятия готовится проект приказа председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия» (далее – Приказ о внесении изменений), к которому прилагается обоснование необходимости внесения соответствующих изменений, и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для принятия соответствующего решения.

Приказ о внесении изменений должен быть издан не позднее дня окончания проведения контрольного мероприятия.

Одновременно с Приказом о внесении изменений председателем Контрольно-счетной палаты подписывается уведомление о внесении изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия», которое направляется объекту контроля либо вручается его уполномоченному представителю не позднее дня окончания проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о внесении изменений в приказ «О проведении контрольного мероприятия» прилагается копия Приказа о внесении изменений.

# 6. Проведение контрольного мероприятия

6.1. При проведении контрольного мероприятия на объекте контроля руководитель контрольного мероприятия должен представить руководителю (иному должностному лицу) объекта контроля членов группы, принимающих непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

6.2. На этапе проведения контрольного мероприятия осуществляется проверка и анализ информации, полученной Контрольно-счетной палатой, в том числе, непосредственно по месту нахождения объекта контроля, необходимой для формирования доказательств и способствующей достижению цели контрольного мероприятия.

6.2.1. Доказательства представляют собой информацию, которая подтверждает наличие или отсутствие выявленных нарушений и недостатков, а также обосновывает содержащиеся в Отчете выводы и предложения, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. Каждое доказательство подлежит оценке с точки зрения относимости, допустимости, достоверности, а все собранные доказательства в совокупности – достаточности для формирования обоснованных выводов, содержащихся в Отчете.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, содержащихся в Отчете, являются относимыми, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Допустимым является доказательство, полученное в соответствии с требованием действующего законодательства РФ и подтверждающее факт, который в силу закона не может быть подтвержден никакими другими доказательствами.

Доказательства являются достоверными, если содержащиеся в них сведения соответствуют действительности.

Доказательства являются достаточными, если их объем (количество) и содержание позволяют сделать обоснованные выводы, содержащиеся в Отчете.

6.2.3. Доказательства получают путем:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных у объекта контроля;

- проведения аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей, относящихся к объекту контроля, с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

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

- направления запросов третьим лицам с целью получения необходимой информации и др.

6.2.4. Процесс получения доказательств может включать следующие этапы:

- сбор информации, определение ее относимости, допустимости, достоверности;

- анализ собранной информации на предмет достаточности для формирования доказательств, способствующих достижению цели контрольного мероприятия.

- проведение дополнительного сбора информации в случае ее недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5. Источники получения информации:

- документы (или надлежащим образом заверенные копии), в том числе электронные документы;

- объяснение лиц;

- материалы аудио, фото-, видеофиксации;

- базы данных;

- информационно-коммуникационная сеть «Интернет»;

- иные источники.

6.2.6. Доказательства, получаемые в результате проверки и анализа информации, которая получена в ходе контрольного мероприятия, могут быть документальными, материальными и аналитическими доказательствами.

Документальные доказательства получают на основе финансовых и иных документов, представленных объектом контроля, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальным органом и иными лицами на бумажных носителях или в электронном виде. Документальные доказательства могут быть представлены в виде актов, справок, докладных записок, выписок и др.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Материальные доказательства могут быть представлены в виде фотографий, схем, карт, аудио-, видеозаписей и др.

Аналитические доказательства являются результатом анализа информации, полученной у объекта контроля, и из других источников.

6.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом отраженные в Справках, включаются в рабочую документацию (в соответствии с пунктом 6.5 Стандарта).

6.3. В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты могут составляться следующие виды актов:

- акт о воспрепятствовании доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля;

- акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия;

- акт о непредставлении или несвоевременном представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

- акт об опечатывании касс, кассовых или иных служебных помещений, складов и архивов объекта контроля;

- акт об изъятии документов и материалов объекта контроля;

- иные акты.

6.4. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, полученные объектом контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.1. В случае воспрепятствования доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, или создания иных препятствий при проведении контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-счетной палаты, принимающим непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия, должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано уведомить о данном факте руководителя контрольного мероприятия и незамедлительно составить соответственно акт о воспрепятствовании доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, или акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия.

В данных актах указываются: наименование объекта контроля, дата, место составления акта, сведения о должностных лицах объекта контроля, допустивших противоправные действия (бездействия), и иная необходимая информация.

Акт о воспрепятствовании доступу на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, и акт о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия после составления направляются должностным лицом Контрольно-счетной палаты руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно (в течение 24 часов с момента их получения) информирует председателя Контрольно-счетной палаты о составлении соответствующего акта.

6.4.2. Акт о непредставлении или несвоевременном представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется в случае отказа должностных лиц объекта контроля в представлении документов и материалов или в случае задержки их представления.

Указанный акт после составления должностным лицом Контрольно-счетной палаты направляется руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно (в течение 24 часов с момента получения) информирует председателя Контрольно-счетной палаты о составлении указанного акта.

6.4.3. Акт об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля и акт об изъятии документов и материалов объекта контроля составляются в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля и об изъятии документов и материалов объекта контроля принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов объекта контроля осуществляется, по возможности, в присутствии лиц, у которых они изымаются.

При изъятии документов объект контроля вправе изготовить копии изымаемых документов. При невозможности объекта контроля изготовить копии документов одновременно с их изъятием, объект контроля вправе обраться в Контрольно-счетную палату с запросом о предоставлении возможности копирования изъятых документов. Контрольно-счетная палата в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса направляет объекту контроля уведомление о дате и времени предоставления документов для копирования. Копирование документов осуществляется уполномоченным представителем (представителями) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля), у которого данные документы были изъяты, и осуществляется за счет средств объекта контроля, с использованием его личных технических средств (копировально-множительной техники, фотоаппаратуры), расходных материалов, в присутствии должностного лица Контрольно-счетной палаты. Представителем объекта контроля осуществляется копирование документов, исключающее возможность их уничтожения или повреждения.

По окончании копирования документов составляется акт, в котором указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, фамилия, имя и отчество представителя объекта контроля, осуществлявшего копирование документов, и при необходимости другие данные, наименования документов, которые копировались, с указанием количества их листов, технических средств, примененных при копировании документов. Акт подписывается представителем объекта контроля, осуществлявшим копирование документов, а также должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия его документов и материалов должностные лица Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты. В уведомлении должно быть указано: наименование объекта контроля, место и время опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия документов и материалов объекта контроля и иная необходимая информация.

К уведомлению прилагаются экземпляры соответствующих документов, составленных при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятии документов и материалов объекта контроля; вторые экземпляры указанных документов направляются объекту контроля.

Уведомление должно быть направлено должностным лицом Контрольно-счетной палаты на имя председателя Контрольно-счетной палаты и зарегистрировано в Контрольно-счетной палате в день его поступления.

В случае удаленности объектов контроля и невозможности соблюдения установленного срока, уведомление может быть направлено путем электронного, телеграфного сообщения, сообщения по факсу и должно быть зарегистрировано в Контрольно-счетной палате в день его поступления.

6.5. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, полученные при проведении контрольного мероприятия и послужившие основанием для его результатов.

К рабочей документации относятся документы (либо их заверенные в установленном порядке копии) и иные материалы (карты, схемы, образцы и др.), предоставленные объектом контроля, и иными лицами, документы, подготовленные членами группы самостоятельно на основе полученной информации (справки, расчеты, аналитические записки и др.), а также иные материалы, полученные в ходе контрольного мероприятия (акты, материалы аудио-, фото-, видеофиксации и др.).

Рабочая документация в период проведения контрольного мероприятия хранится у членов группы, которые несут ответственность за ее сохранность.

По завершению контрольного мероприятия рабочая документация формируется в дело контрольного мероприятия.

Дело контрольного мероприятия после завершения контрольного мероприятия подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

6.6. Для осуществления оперативного контроля за ходом контрольного мероприятия информация о его проведении предоставляется:

- членами рабочей группы руководителю контрольного мероприятия – по мере необходимости или каждые 3 рабочих дня;

- руководителем контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты – по мере необходимости или каждые 5 рабочих дней.

6.7. По результатам контрольного мероприятия членами группы составляются Справки, содержащие результаты контрольного мероприятия и формируется таблица расшифровок нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия (далее – Таблица расшифровок нарушений и недостатков).

Проекты Справок и Таблица расшифровок нарушений и недостатков представляются руководителю контрольного мероприятия членами группы не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

Справки представляются руководителю контрольного мероприятия в срок, установленный программой проведения контрольного мероприятия, но не позднее дня окончания проведения членом группы контрольного мероприятия на объекте контроля.

Информация, изложенная в Справках, является основой для подготовки руководителем контрольного мероприятия текста Акта и Отчета.

Члены группы несут персональную ответственность за объективность, достоверность, достаточность информации и обоснованность выводов, изложенных в Справках.

Таблица расшифровок нарушений и недостатков содержит информацию о наименовании контрольного мероприятия, выявленных нарушениях и недостатках (в том числе их стоимостную оценку), ссылки на пункты Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ (далее – Классификатор нарушений), к которым относятся выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также общий объем проверенных средств и удельный вес выявленных нарушений в общем объеме проверенных средств.

Таблица расшифровок нарушений и недостатков направляется руководителем контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления руководителю контрольного мероприятия членами группы Справок и Таблицы расшифровок нарушений и недостатков.

Справки и Таблица расшифровок нарушений и недостатков включаются в дело контрольного мероприятия.

# 7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- составление Акта;

- ознакомление с Актом руководителя объекта контроля и его подписание руководителем объекта контроля;

- подготовка заключения Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания к Акту руководителя объекта контроля, в случае их поступления в Контрольно-счетную палату (при необходимости);

- подготовка Отчета, который должен содержать выводы, предложения и рекомендации;

- подготовка представлений, предписаний, а также обращений в правоохранительные органы (при необходимости), краткой информации для размещения в сети Интернет, информационных и (или) сопроводительных писем, иных документов (в т.ч. доклада для рассмотрения Отчета на комиссии Красноярского городского Совета депутатов).

7.2. Составление Акта.

7.2.1. Акт составляется руководителем контрольного мероприятия на основе Справок, составленных членами группы, и доказательств, входящих в состав рабочей документации.

7.2.2. В Акте указываются:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта (объекты) контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия (ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты);

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- цель (цели) контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля;

- информация об объекте контроля (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;

- выявленные факты нарушения законодательства с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и пункта Классификатора нарушений (при наличии);

- выявленные недостатки в деятельности объекта контроля (при наличии);

- сумма выявленных нарушений (при наличии);

- оценка ущерба, причиненного бюджету города и (или) имуществу, находящемуся в собственности города, объектом контроля или его должностными лицами (при наличии);

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты (при наличии);

- выявленные в ходе контрольного мероприятия коррупционные риски (при наличии);

- информация о должностных лицах, совершивших административное правонарушение (при наличии).

К Акту прилагаются: перечень законов и иных нормативных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; перечень актов, составленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии) и др.

7.2.3. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- ясность и лаконичность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков (формулировки должны исключать возможность двоякого толкования);

- объективность, изложение фактических данных только на основе соответствующих доказательств.

Не допускается включение в Акт предположений и сведений, не подтвержденных доказательствами.

В Акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.2.4. Форма Акта приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=744FD21FEA1ECB6EB7DBF832C8F4388C86307F04B169BDD5A9658164DE9841C6D0CCDCDDA9AB0F94hAN7E) 1 к настоящему Стандарту.

7.2.5.  Руководитель контрольного мероприятия составляет проект Акта в течение 5 рабочих дней, следующих за днем предоставления Справок всеми членами группы, и направляет его членам группы для ознакомления и подписания.

В случае несогласия члена группы с фактами и выводами руководителя контрольного мероприятия, отраженными в Акте, он вправе при подписании Акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение излагается в письменном виде в день подписания Акта членом группы и незамедлительно передается руководителю контрольного мероприятия. Данное особое мнение одновременно с Актом направляется для ознакомления председателю Контрольно-счетной палаты. Особое мнение члена группы включается в рабочую документацию.

7.2.6. Проект Акта согласовывается с консультантом-юристом экспертно-аналитического отдела в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания проекта Акта всеми членами группы.

Подписанный членами группы и согласованный с консультантом-юристом экспертно-аналитического отдела Акт подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется для ознакомления председателю Контрольно-счетной палаты.

7.2.7. Акт составляется руководителем контрольного мероприятия в отношении каждого объекта контроля в двух экземплярах.

Оба экземпляра Акта в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем контрольного мероприятия направляются руководителю объекта контроля.

Руководитель объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения двух экземпляров Акта подписывает и возвращает один экземпляр Акта в Контрольно-счетную палату.

7.2.8. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им должностное лицо имеет право в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта на ознакомление представить свои пояснения и замечания о результатах контрольного мероприятия (далее – пояснения и замечания руководителя объекта контроля), которые прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7.2.9. В случае поступления пояснений и замечаний руководителя объекта контроля, члены группы совместно с руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты их поступления, либо в срок, установленный резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты, готовят заключение на пояснения и замечания руководителя объекта контроля (далее – Заключение на пояснения и замечания) и направляют его консультанту-юристу экспертно-аналитического отдела для проведения правовой экспертизы.

Срок проведения правовой экспертизы Заключения на пояснения и замечания составляет 2 рабочих дня со дня его поступления консультанту-юристу экспертно-аналитического отдела.

Копия Заключения на пояснения и замечания по решению председателя Контрольно-счетной палаты может быть направлена в адрес соответствующего объекта контроля.

Пояснения и замечания объекта контроля и Заключение на пояснения и замечания прилагаются к Акту и включаются в рабочую документацию.

7.2.10. Внесение в подписанные Акты каких-либо изменений, в том числе на основании вновь представленных материалов, а также пояснений и замечаний руководителя объекта контроля, не допускается.

7.3. Составление Отчета.

7.3.1. Отчет представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения, сформулированные в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия.

7.3.2. В Отчете указываются:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия (ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты);

- предмет контрольного мероприятия;

- объект (объекты) контроля;

- цель (цели) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля;

- информация об объекте контроля (при необходимости);

- выявленные факты нарушений законодательства с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены (при наличии);

- выявленные недостатки в деятельности объекта контроля (при наличии);

- оценку ущерба, причиненного бюджету города и (или) имуществу, находящемуся в собственности города, объектом контроля или его должностными лицами (при наличии);

- выводы, предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В Отчете может содержаться информация о наличии пояснений и замечаний руководителя объекта контроля.

Если на объекте контроля Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, то в Отчете может отражаться информация о принятых объектом контроля мерах по их устранению, а также указываются предложения и рекомендации, которые объектом контроля не были учтены и выполнены.

7.3.3. При составлении Отчета должны соблюдаться следующие требования:

- ясность и лаконичность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков (формулировки должны исключать возможность двоякого толкования);

- объективность (изложение заключений и выводов только на основе соответствующих доказательств, полученных в ходе контрольного мероприятия и содержащихся в рабочей документации);

- в тексте могут содержаться графические элементы (таблицы, схемы, чертежи, диаграммы, графики, изображения и т.п.);

- в тексте отражаются результаты контрольного мероприятия, дается перечень выявленных нарушений и недостатков;

- результаты, полученные в ходе контрольного мероприятия, должны соответствовать цели (целям) контрольного мероприятия;

- выводы должны быть аргументированными, а предложения должны логически из них следовать.

Объем текста Отчета (с учетом характера проведенного контрольного мероприятия) должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

Форма Отчета приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=744FD21FEA1ECB6EB7DBF832C8F4388C86307F04B169BDD5A9658164DE9841C6D0CCDCDDA9AB0F94hAN7E) 2 к настоящему Стандарту.

7.3.4. В Отчете объекту контроля также предлагается разработать и представить в Контрольно-счетную палату план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия и учету рекомендаций, отраженных в Отчете (далее – План мероприятий). План мероприятий предоставляется объектом контроля в Контрольно-счетную палату в течение 30 дней со дня получения им Отчета.

В случае внесения объекту контроля по итогу контрольного мероприятия Представления, План мероприятий направляется объектом контроля одновременно с информацией о мерах, принятых по результату рассмотрения Представления.

План мероприятий должен содержать следующую информацию:

- конкретные мероприятия по устранению нарушений, недостатков и учету рекомендаций Контрольно-счетной палаты, отраженных в Отчете и Представлении (в случае его внесения объекту контроля);

- сроки реализации указанных мероприятий.

7.3.5. Проект Отчета составляется руководителем контрольного мероприятия:

- в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания Заключения на пояснения и замечания, или со дня истечения срока для поступления в Контрольно-счетную палату пояснений и замечаний к Акту объекта контроля;

- в течение иного срока, установленного в резолюции председателя Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия направляет проект Отчета для согласования одновременно членам коллегии Контрольно-счетной палаты и консультанту-юристу экспертно-аналитического отдела. Срок согласования проекта Отчета составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

Согласованный с членами коллегии Контрольно-счетной палаты и консультантом-юристом экспертно-аналитического отдела Отчет в течение одного рабочего дня направляется председателю Контрольной счетной палаты на рассмотрение. По результату рассмотрения Отчета председатель Контрольно-счетной палаты выносит резолюцию о направлении Отчета для утверждения на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты или о его возврате руководителю контрольного мероприятия на доработку.

Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Решение об утверждении Отчета принимается коллегией Контрольно-счетной палаты в соответствии с разделом 8 настоящего Стандарта.

7.4. Представление Контрольно-счетной палаты (далее – Представление) – документ, содержащий обязательные для рассмотрения органом местного самоуправления, муниципальным органом, объектом контроля и их должностными лицами предложения Контрольно-счетной палаты о принятии следующих мер:

- по устранению выявленных в результате проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;

- по предотвращению нанесения материального ущерба городу или возмещению городу причиненного вреда;

- по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- по пресечению и предупреждению нарушений действующего законодательства.

В Представлении отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложение о принятии по результатам рассмотрения Представления решений и мер;

- сроки уведомления в письменной форме Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам рассмотрения Представления решениях и мерах.

Проект Представления готовит руководитель контрольного мероприятия одновременно с Отчетом и направляет его для согласования членам коллегии Контрольно-счетной палаты и консультанту-юристу экспертно-аналитического отдела. Срок согласования проекта Представления составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о внесении Представления принимается коллегией Контрольно-счетной палаты с учетом характера выявленных по итогам контрольного мероприятия нарушений одновременно с решением об утверждении Отчета.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, объекты контроля и их должностные лица, которым было внесено Представление, в течение 30 дней со дня получения Представления обязаны рассмотреть и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения Представления решениях и мерах.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного Представления руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене Представления или о внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения.

Решение об отмене Представления, о внесении в него изменений или об оставлении его в силе принимается коллегией Контрольно-счетной палаты.

В случае отмены Представления или внесения в него изменений, решение об отмене Представления или о внесении в него изменений незамедлительно направляется в орган местного самоуправления, муниципальный орган, объекту контроля и их должностным лицам, которым было направлено соответствующее Представление.

Форма Представления приведена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

7.5. Предписание Контрольно-счетной палаты (далее – Предписание) – документ, содержащий обязательные для исполнения органом местного самоуправления, муниципальным органом, объектом контроля и их должностными лицами требования Контрольно-счетной палаты, который выносится в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия.

Предписание Контрольно-счетной палаты содержит:

- указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

- указание на конкретные основания вынесения Предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений;

- сроки исполнения Предписания.

Проект Предписания готовит руководитель контрольного мероприятия и одновременно направляет его для согласования членам коллегии Контрольно-счетной палаты и консультанту-юристу экспертно-аналитического отдела. Срок согласования проекта Предписания составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Решение о вынесении Предписания принимается коллегией Контрольно-счетной палаты.

Предписание немедленно направляется в орган местного самоуправления, муниципальный орган, объекту контроля и их должностным лицам, которым адресовано соответствующее Предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

В случае изменения обстоятельств либо при иной необходимости отмены ранее направленного Предписания или внесения в него изменений, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене Предписания или о внесении в него изменений и проект соответствующего решения.

Решение об отмене Предписания или о внесении в него изменений либо об оставлении его в силе принимается коллегией Контрольно-счетной палаты.

В случае отмены Предписания или внесения в него изменений решение об отмене предписания или о внесении в него изменений немедленно направляется в орган местного самоуправления, муниципальный орган, объекту контроля и их должностным лицам, которым было направлено соответствующее Предписание.

Формы Предписаний приведены в [приложениях](consultantplus://offline/ref=744FD21FEA1ECB6EB7DBF832C8F4388C86307F04B169BDD5A9658164DE9841C6D0CCDCDDA9AB0F94hAN7E) 4 и 5 к настоящему Стандарту.

7.6. В случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на признаки состава административного правонарушения.

Правила и порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты определяется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

7.7. Если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующими соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

7.8. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты, решения и действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты и ее должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и главами 22, 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

# 8. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия

8.1. Отчет рассматривается на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты в течение одного рабочего дня, следующего за днем вынесения председателем Контрольно-счетной палаты резолюции о его направлении для утверждения коллегией Контрольно-счетной палаты.

По результатам рассмотрения Отчета коллегия Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- об утверждении Отчета;

- о неутверждении Отчета.

При утверждении Отчета коллегией Контрольно-счетной палаты принимается решение о направлении Отчета объекту контроля, Главе города, в Красноярский городской Совет депутатов, руководителю органа администрации города, в ведении которого находится объект контроля, а также иным лицам и организациям, указанным в решении коллегии Контрольно-счетной палаты.

При необходимости одновременно с решением об утверждении Отчета коллегией Контрольно-счетной палаты может приниматься решение о внесении Представления, о вынесении Предписания и др.

8.2. Основанием для неутверждения Отчета коллегией Контрольно-счетной палаты могут являться:

- несоответствие представленного Отчета утвержденной программе проведения контрольного мероприятия;

- несоответствие представленного Отчета актам, заключениям и иным доказательствам, полученным в ходе контрольного мероприятия;

- отсутствие в Отчете выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, или отсутствие в выводах оценки ущерба городу Красноярску, причиненного вследствие выявленных нарушений (при наличии);

- отсутствие в Отчете предложений и рекомендаций по результатам контрольного мероприятия (при их необходимости) или их несоответствие доказательствам, полученным в ходе контрольного мероприятия;

- несоответствие Отчета требованиям Положения о Контрольно-счетной палате, иных нормативных правовых актов, Регламента и стандартов Контрольно-счетной палаты.

При неутверждении Отчета в решении коллегии Контрольно-счетной палаты должны быть указаны основания для данного решения. Указанный Отчет возвращается руководителю контрольного мероприятия на доработку. Срок доработки Отчета определяется решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

8.3. Отчет направляется объекту контроля, Главе города, в Красноярский городской Совет депутатов, в орган администрации города Красноярска, в ведении которого находится объект контроля, а также иным лицам и организациям, указанным в решении коллегии Контрольно-счетной палаты, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем его утверждения коллегией Контрольно-счетной палаты, если иное не установлено решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

8.4. В порядке, предусмотренном приказом председателя Контрольно-счетной палаты, в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

# 9. Организация контроля за реализацией результатов контрольного мероприятия

9.1. После поступления в Контрольно-счетную палату Плана мероприятий, руководителем контрольного мероприятия осуществляется оценка полноты и достаточности предусмотренных в нем мероприятий, необходимых для устранения и (или) недопущения в будущем выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также учета предложений (рекомендаций), отраженных в Отчете.

По результатам проведенной руководителем контрольного мероприятия оценки План мероприятий может быть отправлен объекту контроля на доработку соответствующим письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты. Доработанный объектом контроля План мероприятий направляется в Контрольно-счетную палату не позднее 7 дней с момента получения объектом контроля соответствующего письма о доработке Плана мероприятий.

9.2. Объект контроля предоставляет в Контрольно-счетную палату ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, отчеты о реализации объектом контроля мероприятий (которые не были реализованы ранее), содержащихся в Плане мероприятий, до полной реализации Плана мероприятий.

9.3. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за реализацией объектом контроля Плана мероприятий.

Руководитель контрольного мероприятия вправе назначить ответственного из числа инспекторов, участвовавших в проведении контрольного мероприятия, для осуществления контроля за реализацией объектом контроля Плана мероприятий. Указанный инспектор предоставляет информацию о фактическом исполнении объектом контроля Плана мероприятий руководителю контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения инспектором соответствующего отчета о реализации Плана мероприятий.

9.4. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может направить председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение о проведении контрольного мероприятия для проверки исполнения объектом контроля Плана мероприятий.

Исполняющий обязанности

председателя

Контрольно-счетной палаты Е.В. Линючева

# Приложение 1

к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля СФК 3

****«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

**АКТ**

**о проведенном контрольном мероприятии «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контроля)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

*(населенный пункт)*

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

*(ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты)*

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия, в том числе выявленные факты нарушения законодательства, недостатки в деятельности объекта контроля, сумма выявленных нарушений (при наличии) и др.)*

Приложения:

*(перечень законов и иных нормативных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; перечень актов, составленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии) и др.)*

Руководитель контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

Члены группы:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

С актом ознакомлен:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

Экземпляр акта получил:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом и (или) от получения экземпляра акта

*(нужное подчеркнуть)*

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

Члены группы:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

# Приложение 2

к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля СФК 3

«Общие правила проведения

****контрольного мероприятия»

**ОТЧЕТ**

**о проведенном контрольном мероприятии «\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**

*(наименование контрольного мероприятия)*

(утвержден решением коллегии Контрольно-счетной палаты

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

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

*(ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты)*

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект (объекты) контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта (объектов) контроля)*

4. Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Информация об объекте контроля (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(выявленные факты нарушений законодательства, недостатки в деятельности объекта контроля, оценка ущерба, причиненного бюджету города и (или) имуществу, находящемуся в собственности города, объектом контроля или его должностными лицам (при наличии) и др.)*

9. Выводы по результатам контрольного мероприятия:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных проблем и причин имеющихся нарушений и недостатков)*

10. Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также другие предложения в адрес государственных органов, органов местного самоуправления, иных лиц, в компетенцию которых входит реализация указанных предложений (при наличии) и др.)*

Руководитель контрольного мероприятия:

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

*(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)*

# Приложение 3

к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля СФК 3

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»



Руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа, объекта контроля

*(инициалы и фамилия)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты города Красноярска на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте (объектах) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта (объектов) контроля)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

*(нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, отраженные в Отчете)*

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 21 Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

предлагается следующее:

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

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

*(предложения о принятия решений и мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, по предотвращению нанесения материального ущерба городу или возмещению городу причиненного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений*)

Представление направляется в соответствии с решением коллегии Контрольно-счетной палаты города Красноярска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Красноярска в течение 30 дней со дня его получения.

Приложение: отчет о проведенном контрольном мероприятии, другие материалы (*при соответствующем решении коллегии Контрольно-счетной палаты*) на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель/заместитель председателя

Контрольно-счетной палаты

города Красноярска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

# Приложение 4

к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля СФК 3

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»



Руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа, объекта контроля

*(инициалы и фамилия)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты города Красноярска на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте (объектах) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта (объектов) контроля)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

*(нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия)*

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 21 Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

предписывается *(незамедлительно / в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года / в течение \_\_\_ дней со дня получения предписания)* устранить указанные факты нарушений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указание на принятие соответствующих мер)*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Красноярска *(в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года / в течение \_ дней со дня получения предписания).*

Председатель / заместитель председателя

Контрольно-счетной палаты

города Красноярска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

# Приложение 5

к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля СФК 3

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»



Руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа, объекта контроля

*(инициалы и фамилия)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты города Красноярска на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте (объектах) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта (объектов) контроля)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностные лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, должности, инициалы и фамилии должностных лиц)*

воспрепятствовали проведению контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-счетной палаты, что выразилось в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются конкретные факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)*

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ссылка на нормативный правовой акт, положения которого нарушены)*

и влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 21 Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

предписывается *(незамедлительно / в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года / в течение \_ дней со дня получения предписания)* устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты города Красноярска.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Красноярска *(в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года / в течение \_ дней со дня получения предписания).*

Председатель / заместитель председателя

Контрольно-счетной палаты

города Красноярска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*