

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 1.2-2013 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Мурманской области
от 26.12.2013 протокол № 34,
в редакции решений Коллегии
от 11.09.2014 протокол № 30,
от 29.12.2015 протокол № 38,
от 07.09.2016 протокол № 23,
от 06.03.2017 протокол № 07)

Мурманск
2013 год

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
5.	Проведение контрольного мероприятия.....	11
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия.....	18

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Образец оформления плана-задания проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления требования объектам контрольного мероприятия о предоставлении информации	
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления заключения на пояснения (замечания) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты Мурманской области в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 9	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 9а	Образец оформления протокола об административном правонарушении	
Приложение № 10	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	

- Приложение № 12 Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 13 Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
- Приложение № 14 Образец оформления информационного письма
- Приложение № 15 Образец оформления обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для Контрольно-счетной палаты Мурманской области (далее – КСП) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности ее контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации (далее – АКСОР) (протокол № 37 от 26.05.2011), с учетом норм Закона Мурманской области от 17 сентября 2011 года № 1389-01-ЗМО «О Контрольно-счетной палате Мурманской области» (далее – Закон о КСП) и Регламента Контрольно-счетной палаты Мурманской области (далее – Регламент).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Настоящий Стандарт применяется к отношениям, возникшим с 01.01.2014 года.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- процесс формирования и использования средств областного бюджета (в том числе поступивших в бюджеты муниципальных образований, находящихся на территории Мурманской области) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области;

- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Мурманской области, в том числе интеллектуальной собственности Мурманской области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объекты государственного финансового контроля установлены статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8.1 Закона о КСП.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Законом о КСП и Регламентом.

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

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом Председателя КСП в соответствии со сроком, указанным в плане работы.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Коллегией КСП отчета о его результатах.

(в ред. решения Коллегии от 06.03.2017, протокол № 07)

3.2.1. Срок проведения подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, целью которого является определение законности и результативности (эффективности и экономности) использования государственных средств, как правило, не должен превышать 3 месяцев. Основной этап контрольного мероприятия – проверка на объекте, как правило,

составляет 30 рабочих дней.

Срок проведения подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, целью которого является оценка эффективности использования государственных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 9 месяцев. Указанное контрольное мероприятие может проводиться одновременно (параллельно) с другими контрольными мероприятиями.

(пункт 3.2.1 включен решением Коллегии от 06.03.2017, протокол № 07)

3.2.2. Сроки проведения этапов контрольного мероприятия могут быть изменены в порядке, установленном Регламентом КСП.

(пункт 3.2.2 включен решением Коллегии от 06.03.2017, протокол № 07)

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 плана-задания контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки (ревизии) и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП 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, заключения и рабочая документация. *(в ред. решения Коллегии от 29.12.2015 (протокол № 38))*

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия (заключительный этап) осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения, 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 проекты предписания, представления, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Стандарта.

3.6. Определение сроков проведения этапов контрольного мероприятия, представления на утверждение план-задания контрольного мероприятия, оформления акта (актов), представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСП порядке, а также состава рабочей группы и перечня ответственных исполнителей осуществляется на основании распоряжения Председателя КСП.

Образец оформления распоряжения Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за выполнение контрольного мероприятия.

Непосредственная организация проведения основного этапа контрольного мероприятия (проверка, ревизия на объекте), руководство и координация деятельности ответственных исполнителей основного этапа контрольного мероприятия на объектах осуществляется руководителем рабочей группы.

Численность ответственных исполнителей основного этапа контрольного мероприятия должна быть, как правило, не менее двух человек. Формирование рабочей группы не должно допускать конфликт интересов, исключать

ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении проверки (ревизии, обследования).

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

Должностные лица КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов государственного финансового контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица КСП обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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), подготовленные ответственными исполнителями основного этапа контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки плана-задания (программы) проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате Мурманской области.

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, должностное лицо КСП, ответственное за выполнение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП 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 средств областного бюджета и бюджета ТФОМС 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 должно 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 план-задание проведения контрольного мероприятия, которое должно содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения

контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, распределение вопросов между членами рабочей группы.

Образец оформления план-задания проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия объекты государственного финансового контроля уведомляются о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю в сроки, установленные Законом о КСП.

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

Уведомление может содержать:

- 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 № 3.

5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап).

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки (ревизии) на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

При проведении проверки (ревизии) руководителем рабочей группы (ответственными исполнителями основного этапа контрольного мероприятия) могут направляться требования.

Образец оформления требования приведен в приложении № 4.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета и бюджета ТФОМС, 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 план-заданием, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных 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.

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. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно ответственными исполнителями контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

(в ред. решения Коллегии от 29.12.2015 (протокол № 38))

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия ответственными исполнителями основного этапа контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения проверки (ревизии) на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу план-задания контрольного мероприятия, а также иные вопросы деятельности объекта контроля в рамках темы контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов проверки (ревизии) 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 должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

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

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

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

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

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

- факты, способствующие совершению нарушений (недостатков);

- суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые объектами государственного финансового контроля меры по устранению выявленных нарушений в период проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывают ответственные исполнители основного этапа контрольного мероприятия на объекте.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий в порядке, установленном Регламентом. Представленные в установленный законодательством Мурманской области срок пояснения (замечания) руководителей объектов государственного финансового контроля прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Рассмотрение пояснений (замечаний), представленных руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, осуществляется в порядке, установленном Законом о КСП и Регламентом.

Образец оформления заключения на пояснения (замечания) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении №

6.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.
(Пункт 5.9 в ред. решения Коллегии от 26.12.2013 (протокол № 34))

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению плана-задания контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, ответственные исполнители контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

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

акт изъятия документов, материалов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления соответствующих актов приведены в приложениях №№ 7 - 9.

5.11. Дела об административных правонарушениях возбуждаются в порядке, предусмотренном законодательством. Форма протокола об административном правонарушении, составляемого должностными лицами КСП, и сведения, указываемые в протоколе, приведены в приложении № 9а настоящего стандарта. Протоколы об административных правонарушениях подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации протоколов. В случае необходимости уведомления лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о месте и времени составления протокола об административном правонарушении, ему направляется соответствующее извещение.

(в ред. решения Коллегии от 11.09.2014, протокол № 30)

5.12. Стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака или в рублях с точностью до двух десятичных знаков или в рублях и копейках.

Суммы выявленных и возмещенных финансовых нарушений в актах и протоколе об административном правонарушении выражаются в валюте Российской Федерации в рублях с точностью до двух десятичных знаков или в рублях и копейках.

(пункт 5.12 включен решением Коллегии от 07.09.2016, протокол № 23)

6. Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

6.1. По итогам контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации, оформляется отчет.

Отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании доходов областного бюджета, использовании бюджетных средств и имущества, находящегося в государственной собственности, выводы и предложения, иная необходимая информация.

6.2. Выводы должны содержать:

- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета и бюджета ТФОМС в сфере деятельности объектов контрольного мероприятия;

- причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

Кроме того, в выводах могут указываться должностные лица объектов государственного финансового контроля, к компетенции которых относится принятие решений в сферах выявленных нарушений (недостатков).

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного областному бюджету, бюджету ТФОМС и государственной собственности Мурманской области.

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

Предложения должны быть:

- направлены на устранение выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного областному бюджету, бюджету ТФОМС, государственной собственности Мурманской области;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия (месяцы начала и окончания);

- цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия и сферы его деятельности;

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

выводы;

предложения;

приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в план-задании (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 логически следовать из них;

- отчет включает информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и заключениях по результатам контрольного мероприятия и (или) в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения; *(в ред. решения Коллегии от 29.12.2015 (протокол № 38))*

- 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, диаграммы);

- стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации, в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака;

- объем текста отчета с учетом масштаба, проверяемого периода, характера проведенного контрольного мероприятия составляет, как правило, не более 30 листов.

(в ред. решения Коллегии от 07.09.2016, протокол № 23)

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, предусмотренные пунктом 5.10 настоящего Стандарта, эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти Мурманской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Одновременно с подготовкой отчета осуществляется подготовка проектов представления (предписания), которые выносятся на заседание Коллегии КСП.

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут быть приложены:

-таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости);

-иные необходимые документы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления КСП приведен в приложении № 11.

Образцы оформления предписания КСП приведены в приложениях №№ 12-13.

Образцы оформления информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведены в приложениях №№ 14-15.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСП
_____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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: _____;
(указываются ответственные исполнители по каждому вопросу)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия на объектах: _____
(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель рабочей группы: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

_____.

Аудитор Контрольно-Счетной палаты
Мурманской области

личная подпись

фамилия, инициалы

С план-заданием ознакомлены:



**Контрольно-счетная
палата
Мурманской области**

ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016
тел. 45-78-59
телефакс (8152) 45-80-00
E-mail: audit@kspmo.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уведомление о проведении
контрольного мероприятия*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьями 8 и 9 Закона Мурманской области от 17 сентября 2011 года № 1389-01-ЗМО «О Контрольно-счетной палате Мурманской области», планом работы Контрольно-счетной палаты Мурманской области на 20__ год, утвержденным Коллегией Контрольно-счетной палаты Мурманской области (протокол от _____ 20__ года № __), в рамках _____ контрольного _____ мероприятия « _____

_____»
(указывается тема контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП МО)

будет проведена проверка (ревизия) в _____

_____ (указывается объект государственного финансового контроля)

Проверка (ревизия) будет проводиться в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года инспекторами Контрольно-счетной палаты _____ Мурманской _____ области:

_____ (Ф.И.О. исполнителей)

В период проведения проверки (ревизии) прошу Вас обеспечить допуск к документам, подготовить для начала проверки документы и информационные материалы в соответствии с Приложением.

Приложение: на ___ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Мурманской области

подпись

инициалы, фамилия

Документы и информационные материалы, необходимые для начала проведения контрольного мероприятия:

- _____

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

ТРЕБОВАНИЕ

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В _____ .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Закона о КСП)

необходимо до « ____ » _____ 20 ____ года 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. _____

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

АКТ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

На основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Мурманской области от _____ 20__ года № __ в соответствии с пунктом __ части __ плана работы Контрольно-счетной палаты Мурманской области на _____ год, утвержденного Коллегией Контрольно-счетной палаты Мурманской области _____ 20__ года (протокол № __), в рамках контрольного мероприятия

« _____ »
_____»
(указывается тема контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП МО)

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года проведена проверка (ревизия) в _____
_____ (указывается объект государственного финансового контроля)

Проверка (ревизия) проведена инспекторами Контрольно-счетной палаты Мурманской области:

- _____ (удостоверение на право проведения проверки от _____ 20__ года № __);
(Ф.И.О.)
- _____ (удостоверение на право проведения проверки от _____ 20__ года № __);
(Ф.И.О.)

Настоящая проверка (ревизия) проведена _____ (указывается метод – выборочный, сплошной) методом проверки представленных документов.

Проверкой (ревизией) установлено следующее.

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

2. _____
(последовательно излагаются результаты проверки (ревизии) по каждому вопросу плана-задания, а также результаты проверки иных вопросов деятельности объекта контроля в рамках темы контрольного мероприятия)

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

Ответственные исполнители контрольного мероприятия (включая руководителя рабочей группы):

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил (если не направлено по почте с уведомлением):

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия
(дата)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Ссылка на текст пояснений (замечаний)	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений (замечаний)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

А К Т
**по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-
счетной палаты Мурманской области в проведении
контрольного мероприятия**

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты
Мурманской 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 о КСП)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации, Мурманской области.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы и (или)
ответственный исполнитель основного
этапа контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пунктом плана работы КСП, иными основаниями для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Закона о КСП)

в связи с обнаружением _____
(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений - указать конкретно выявленный факт)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Мурманской области в
присутствии _____ уполномоченных _____ должностных _____ лиц

_____ (наименование объекта контроля, должности, ФИО)
опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель рабочей группы
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Ответственные исполнители контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

А К Т
изъятия документов, материалов

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

(пунктом плана работы КСП, иными основаниями для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Закона о КСП)

в связи с обнаружением _____

(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений - указать конкретно выявленный факт)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Мурманской области в

присутствии _____ уполномоченных _____ должностных _____ лиц

_____ (наименование объекта контроля, должности, ФИО)

изъяты следующие документы, материалы:

1. _____ на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель рабочей группы
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Ответственные исполнители
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. (8152)45-78-59 факс (8152)45-80-00

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 201 _____ г. _____
(дата и место составления протокола)

Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пунктом 2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Контрольно-счетной палаты Мурманской области)
составлен настоящий протокол о нижеследующем:

1. Сведения о лице, в отношении которого, возбуждено дело об административном правонарушении:

2. Протокол составлен в присутствии/отсутствии¹ физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

3. Обстоятельства обнаружения административного правонарушения:

4. Сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения; нарушенные нормы законодательства; лицо, совершившее правонарушение:

¹ Ненужное зачеркнуть

Административная ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью ___ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело:

6. Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

7. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

(подпись, расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

8. К настоящему протоколу прилагаются:

8.1. _____

8.2. _____

Настоящий протокол мною прочитан, записано верно:

(Подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

Должностное лицо, составившее протокол:

(Подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы) должностного лица, составившего протокол)

Копию протокола получил

« ___ » _____ 20 ____ года

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (лица, присутствующего при составлении протокола))

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от подписания настоящего протокола, должностным лицом Контрольно-счетной палаты делается соответствующая запись

Примечание:

1. Основные сведения, подлежащие отражению в протоколе:

1.1. При заполнении пункта 1 протокола указывается субъект административного правонарушения, а именно юридическое лицо или должностное лицо, или индивидуальный предприниматель, а также:

- для юридического лица – полное наименование (без сокращений), включая организационно-правовую форму, местонахождение и адрес юридического лица, ИНН.

- для должностного лица – фамилия, имя, отчество; полное наименование должности, место работы; дата рождения; место жительства; серия, номер паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и наименование выдавшего органа.

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства; ИНН; дата и номер свидетельства о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа; серия, номер паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и наименование выдавшего органа.

1.2. При заполнении пункта 2 протокола указывается фамилия, имя, отчество, а также реквизиты представленного документа, удостоверяющего служебное положение. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. В случае присутствия при составлении протокола адвоката, его полномочия удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

1.3. При заполнении пункта 3 протокола указываются обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении материалов, сообщений, заявлений.

1.4. При заполнении пункта 5 протокола - в случае составления отдельного документа, указываются слова « прилагаются на ___ листах» с обязательным указанием количества листов документа. Объяснения лица в виде отдельного документа должны содержать его фамилию, имя, отчество, подпись и расшифровку подписи, а также дату составления документа.

2. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола. (часть 4.1 статьи 28.3 КоАП РФ)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016 тел. 45-78-59 тел.факс (8152) 45-80-00

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Мурманской области)
(протокол от _____ 20__ г. №__)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:

_____ (из плана-задания контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

_____ (полное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия, на котором(-ых) непосредственно проводилась проверка, ревизия, обследование)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____ (указываются месяцы начала, окончания)

Цели контрольного мероприятия:

_____ (указывается перечень целей из плана-задания контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____ (указывается проверяемый период из плана-задания)

Перечень актов проверки (ревизии). Информация о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к актам проверки:

_____ (указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия к актам проверки).

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств (средств областного бюджета или бюджета ТФОМС Мурманской области) и деятельности объектов проверки *(при необходимости)*

(указывается общая информация о сфере формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия)

Результаты контрольного мероприятия

(дается общее заключение по каждой цели контрольного мероприятия, основанное на материалах акта проверки (ревизии, обследования), заключений по отдельным вопросам контрольного мероприятия и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, а также недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, требования которых нарушены).

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)

Предложения

1. _____

2. _____

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

Приложение: *(при необходимости)*

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная
палата
Мурманской области**

ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016
тел. 45-78-59
телефакс (8152) 45-80-00
E-mail: audit@kspmo.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О направлении представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения

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, Мурманской области требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Закона о КСП)

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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, Мурманской области)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Мурманской области (протокол от «__» _____ 20__ г. №__).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Мурманской области до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении Коллегии) на ____ л. в 1 экз.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная
палата
Мурманской области**

ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016
тел. 45-78-59
телефакс (8152) 45-80-00
E-mail: audit@kspmo.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О направлении предписания

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной
палаты Мурманской области, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Закона о КСП)

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

С _____ учетом _____ изложенного _____ и _____ на основании _____

(статья Закона о КСП)

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 Мурманской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Мурманской области до « ____ » _____ 20 ____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная
палата
Мурманской области**

ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016
тел. 45-78-59
телефакс (8152) 45-80-00
E-mail: audit@kspmo.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

О направлении предписания

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пунктом плана работы КСП, иным основанием для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. _____

2. _____

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

С _____ учетом _____ изложенного _____ и _____ на основании _____

(статья Закона о КСП)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Мурманской области до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная
палата
Мурманской области**

ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016
тел. 45-78-59
телефакс (8152) 45-80-00
E-mail: audit@kspmo.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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 Мурманской области*
(протокол 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 КСП)

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л.
в 1 экз.

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия



**Контрольно-счетная
палата
Мурманской области**

ул. С. Перовской, д. 2, г. Мурманск, 183016
тел. 45-78-59
телефакс (8152) 45-80-00
E-mail: audit@kspmo.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
Государственного органа
(правоохранительного)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Мурманской области (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___), в соответствии со статьей 18 Закона Мурманской области от 17 сентября 2011 года № 1389-01-ЗМО «О Контрольно-счетной палате Мурманской области» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»

(указывается тема контрольного мероприятия в соответствии с планом работы КСП МО)

содержащие факты незаконного использования средств _____

_____,
(указывается уровень бюджета: областной, местный, бюджет Мурманского ТФОМС)

в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Мурманской 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 КСП).

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб
государству в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

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

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить
принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства
Российской Федерации.

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

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия
на ____ л. в 1 экз.

2. Иные необходимые материалы

Председатель КСП

личная подпись

инициалы, фамилия