

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск

Стандарт внешнего муниципального финансового аудита (контроля)

**«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»**

(введен в действие с 01.05.2015)

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск
18.12.2014 № 10-р, в редакции распоряжения от 16.05.2022 № 12-р,
распоряжения от 16.06.2022 № 17-р)

**Североморск
2022**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, используемые в стандарте.....	3
3. Содержание контрольного мероприятия	5
4. Организация контрольного мероприятия	6
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	8
6. Основной этап контрольного мероприятия	11
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	14
Приложение № 1	17
Приложение № 2	18
Приложение № 3	19
Приложение № 4	20
Приложение № 5	21
Приложение № 6	22
Приложение № 7	23
Приложение № 8	24
Приложение № 9	25

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального аудита (контроля) "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой ЗАТО г. Североморск (далее – Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) и Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Счетной палатой Российской Федерации (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7.09.2017 № 9ПК (с изменениями); Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК).

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

Особенности проведения контрольных мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

1.4.1. Определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

1.4.2. Определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами Мурманской области и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.6. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в разделе «Контрольно-счетная палата» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" устанавливаются Регламентом Контрольно-счетной палаты.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) **внешние эксперты** - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) **выездная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) **контрольное мероприятие** - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);

4) **контрольные действия** - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

5) **нарушение** - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

6) **нарушения системного характера** - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

7) **недостаток** - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

8) **недостатки системного характера** - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных

и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

9) **объект контрольного мероприятия** - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

10) **проверка** - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

11) **ревизия** - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

12) **участники контрольного мероприятия** – должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

17) **ущерб муниципальному образованию** - расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие как основной метод финансового контроля, представляет собой полное и всестороннее исследование финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия с целью выявления её законности, правильности и целесообразности.

3.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам контрольного мероприятия оформляется акт.

3.3. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами муниципального бюджета, и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной

палаты.

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

3.4. Объекты внешнего муниципального финансового контроля установлены статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, так и путем направления запроса в объект контрольного мероприятия.

3.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты: анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания.

3.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы его проведения.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляется акт.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия. Подготавливается при необходимости информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также проекты предписания, представления и иные документы.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от предмета и целей контрольного мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия), и должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в экспертно-аналитическом мероприятии.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

4.5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.¹

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

4.7. Проведение контрольного мероприятия проводится должностными лицами Контрольно-счетной палаты (председателем, инспекторами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты (далее – группа).

Допускается одновременное участие одного и того же должностного лица Контрольно-счетной палаты в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

4.8. В случае если в ходе контрольного мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа должна формироваться из должностных лиц Контрольно-счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.10. Служебные взаимоотношения должностных лиц Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются

¹ Внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий

с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

4.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;
- подтверждения примененных в ходе контрольного мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в акте о результатах контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов контрольного мероприятия, критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля), методов, применяемых для его проведения.

Проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия направлено на снижение рисков проведения контрольного мероприятия за счет:

- сбора необходимых фактических данных и информации (материалов, документов) о предмете контрольного мероприятия;
- определения способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств;
- определения релевантных методов анализа фактических данных и информации.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения контрольного мероприятия, указанной в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного

мероприятия.

5.2. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия и направление уведомлений руководителям объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения контрольного мероприятия информацией.

5.3. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия проводится на основе получаемых в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного контрольного мероприятия.

Информация о предмете контрольного мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия, государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации.

5.4. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения контрольного мероприятия, критерии аудита (контроля) в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля), а также объем необходимых работ (процедур).

Цели контрольного мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

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

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

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

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

Состав целей контрольного мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета контрольного мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска.

Формулировка цели должна содержать глагол "оценить", "исследовать", "проанализировать" и может содержать часть исследуемого предмета ("оценить стратегическую результативность...", "проанализировать реализуемость...", "исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность..." и т.д.).

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом

следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и должна содержать:

основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия;

цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля);

период, исследуемый в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

ответственный исполнитель контрольного мероприятия, внешние эксперты (в случае их привлечения);

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

5.6. Председатель Контрольно-счетной палаты до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 3 к Стандарту.

5.7. В случае проведения контрольного мероприятия, предусматривающего

выезд (выход) на объекты мероприятия, его участникам, включая внешних экспертов и иных привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия лиц, оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и порядок его оформления приведены в приложении № 8 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета контрольного мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

6.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации в объекты контрольного мероприятия.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты контрольного мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов контрольного мероприятия.

6.2.1. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения контрольного мероприятия.

Объем необходимых работ (процедур) по сбору и анализу фактических данных и информации для формирования доказательств должен быть соизмерим и оправдан их значимостью для подготовки и обоснования результатов и выводов по итогам проведения контрольного мероприятия.

6.2.2. Получение доказательств.

6.2.2.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, а также результаты их анализа, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации), сформулированные по итогам контрольного мероприятия.

6.2.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, уместности и надежности;

анализ собранных фактических данных и информации с точки зрения формирования достаточных и надлежащих доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования обоснованных выводов в соответствии с целями контрольного мероприятия.

6.2.2.3. Для достижения целей, подтверждения результатов и выводов и обоснования предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия формируются достаточные и надлежащие доказательства.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные однозначные выводы, сформулировать предложения (рекомендации) по результатам проведенного контрольного мероприятия.

При оценке достаточности доказательств следует исходить из следующего:

чем выше риск существенного искажения фактических данных и информации, используемых для формулирования выводов, подготовки предложений (рекомендаций), тем выше требования к количеству (достаточность) и качеству (насколько являются надлежащими) доказательств. Под риском существенного искажения фактических данных и информации понимается такой уровень искажения значений данных и информации, при котором они влияют на объективность формулируемых выводов, подготовленных предложений (рекомендаций);

наличие большого количества доказательств не компенсирует недостатка их уместности, надежности и валидности;

обычно требуется больше доказательств, когда представители объекта контрольного мероприятия имеют другое (отличное от мнения участников мероприятия) мнение.

Определение участником мероприятия того, что доказательства являются надлежащими, включает оценку их уместности, надежности и валидности.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с целями и вопросами и значимы для достижения целей контрольного мероприятия.

Надежность означает степень, в которой доказательства подтверждаются данными из различных источников или позволяют получать одни и те же результаты при повторном их получении.

Валидность означает обоснованность и пригодность применения методик и результатов исследования к конкретным условиям контрольного мероприятия.

Для результатов и выводов с высоким уровнем существенности и значимости используются более высокие требования к достаточности и тому, являются ли доказательства надлежащими.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, документируются (фиксируются) в рабочей документации.

6.3. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

При сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта контрольного мероприятия указанный акт также составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия. В указанном случае должностное лицо Контрольно-счетной палаты непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

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

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения контрольного мероприятия, не устранены, председатель Контрольно-счетной палаты выносит представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4. Представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия);

указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5 к Стандарту.

6.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании должностному лицу Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в Контрольно-счетную палату, должностному лицу Контрольно-счетной палаты, участвующему в проведении контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СОД «Производство по делам об административных правонарушениях», утвержденным Контрольно-счетной палатой.

6.6. По итогам контрольного мероприятия ответственный исполнитель контрольного мероприятия оформляет акт.

Акт подготавливается на основании рабочей документации и имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;
исследуемый период;
срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;
способ (метод) проведения проверки
результаты контрольного мероприятия.

Акт подписывает ответственный исполнитель контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия, приведена в приложении № 6 к Стандарту.

6.7. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения контрольного мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контрольного мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в акте непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им акта по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Пояснения руководителей объектов контрольного мероприятия в отношении отраженных в акте признаков нарушений могут учитываться при составлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в актах, оформленных в ходе контрольного мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

7.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) должен содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели) мероприятия);

перечень оформленных документов по результатам контрольного мероприятия;
критерии аудита (контроля) в случае, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального аудита (контроля);

объекты контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия;

краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия, в которой

излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости), и деятельности объектов проверки;

информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги контрольного мероприятия, конкретные результаты по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов, в том числе на основе ранее сформулированных критериев аудита (контроля);

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата).

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

7.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями программы его проведения;

отчет должен включать только ту информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

непосредственно в тексте отчета используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.) малого формата и объема;

описание методов сбора и анализа фактических данных и информации для получения доказательств, включая описание ограничений данных и методов их сбора и анализа (при наличии), графический и табличный материал большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов, другие поясняющие, справочные данные и материалы, дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, информация и материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются в виде отдельных приложений к отчету, в том числе с учетом требований, предъявляемых к секретному делопроизводству.

7.5. Подготовку отчета организует должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7.6. Отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, информации, изложенной в актах, аналитических справках и в рабочей документации.

7.8. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены; информацию о

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

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

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

Форма Представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

7.9. По решению председателя Контрольно-счетной палаты при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и организаций информационными письмами.

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

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

Форма распоряжения о проведении
контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

На основании _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на _____ год с _____ 20__ года _____
(должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия)

провести контрольное мероприятие в отношении _____
(объект контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия: « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый период: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Срок проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия: с __ 20__ года по __ 20__ года.

Срок подготовки и представления на утверждение проекта программы контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

Срок составления и утверждения отчета о проведенном контрольном мероприятии не позднее _____ 20__ года.

Председатель
контрольно-счетной палаты

ЗАТО г. Североморск

личная подпись

инициалы, фамилия

Дело

Форма программы проведения
контрольного мероприятия

Утверждаю:
Председатель
контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск
_____ (инициалы и фамилия)

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

_____ (название мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:

_____ (наименование предмета контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия:

_____ ;
_____ ;
_____ (полное наименование объектов)

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с ____ по _____ 20__ года.

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Ответственный исполнитель: _____.

Срок составления и утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия не позднее _____ 20__ года.

Перечень основных вопросов контрольного мероприятия:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

и т.д.

Должностное лицо контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

_____ личная подпись инициалы, фамилия

Перечень законодательных и нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия

1. _____
2. _____

и т.д.

Форма уведомления о проведении
контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата
ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)**

Объект контрольного
мероприятия

184604, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537)46846, 49537, факс 8 (815 37) 46846
E-mail: ksp@citysever.ru

от « » 20 г. № ___ -ОД

на № _____ от « ___ » _____ 201__ г.

О контрольном мероприятии

Уважаемый _____!

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск уведомляет Вас о том, что в соответствии с

_____ ,
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(полное наименование объектов контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие на тему: _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия - с _____ по _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу Вас обеспечить условия необходимые для проведения указанного контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия прошу и представить следующие документы:

1. _____
2. _____

и т.д.

В период проведения контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной палаты могут быть запрошены другие документы и информация, относящиеся к теме проверки.

(Уведомление может содержать предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия с выездом на объекты)

Председатель Контрольно-счетной
палаты ЗАТО г. Североморск

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма акта по фактам создания препятствий
должностным лицам Контрольно-счетной палаты
при проведении контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)

184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, Тел. (81537) 46846, E-mail: ksp@citysever.ru

АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам
Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск
для проведения контрольного мероприятия

"__" _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие "_____".
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного

_____ мероприятия, должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия _____
(должность, инициалы, фамилии должностных лиц Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск, даты и номера удостоверений)

Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск для проведения указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи _____
(14 или 15 в зависимости от характера препятствий)

Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

_____ личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма представления Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск по фактам создания
препятствий для проведения
контрольного мероприятия

**Контрольно-счетная палата
ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)**

Объект контрольного
мероприятия

184604, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537)46846, 49537, факс 8 (815 37) 46846
E-mail: ksp@citysever.ru

от « » 20 г. №__-ОД

на № _____ от «__» _____ 201__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год проводится контрольное мероприятие " _____".
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в _____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи _____
(14 или 15 в зависимости от характера препятствий)

Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требуется _____
(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 ЗАТО г. Североморск.

В срок до _____ уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату ЗАТО г. Североморск о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Председатель контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

Приложение № 6
(к пункту 6.6 Стандарта)

Форма акта по результатам
контрольного мероприятия

АКТ

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

" __ " _____ 20__ года

(населенный пункт)

На основании _____
(распоряжение председателя, пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

_____ проведено: _____,
(должностное лицо Контрольно-счетной палаты) (наименование контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____.

Проверка проведена _____.
(способ проверки: выборочная/сплошная)

Результаты контрольного мероприятия:

_____.

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Экземпляр акта от _____ 20__ года получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия руководителя объекта контрольного мероприятия

Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия

Утверждаю:
Председатель
контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск
_____ (инициалы и фамилия)

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск, иные основания для проведения мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Объекты контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) согласно программе контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: _____

5. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Информационная основа составления отчета: _____

(заключение (акт), составленное по результатам контрольного мероприятия)

8. Перечень актов проверки. Информация о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к актам проверки: _____.

9 Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и исполнения бюджетных средств и деятельности объектов проверки

10. Результаты контрольного мероприятия: _____

11. Выводы: _____

12. Предложения: _____

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма удостоверения на право проведения
контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е
на право проведения проверки

от «__» _____ 20__

№ _____

Настоящим поручается _____
(должностное лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия)

провести контрольное мероприятие " _____"
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Объект проверки: _____
(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск, иные основания для проведения мероприятия)

Начало проверки: _____ 20__ года.

Права Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск определены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с изменениями и дополнениями) и Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» (с изменениями и дополнениями).

Председатель контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

личная подпись инициалы, фамилия

Пояснение к форме:

1. В случае если контрольное мероприятие проводится без выезда (выхода) на объект аудита (контроля), удостоверение не оформляется.

2. На каждый объект контрольного мероприятия оформляется отдельное удостоверение.



**Контрольно-счетная палата
ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)**

184604, Мурманская область,
г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537)46846, 49537, факс 8 (815 37) 46846
E-mail: ksp@citysever.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

юридический адрес

от «_____» _____ г. № _____

на № _____ от «__» _____ 202__ г.

О направлении представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия 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, ЗАТО г. Североморск требования которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки:

- 1) _____
- 2) _____

С учетом изложенного и на основании пункта 1 и 3 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» _____

(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, ЗАТО г. Североморск)

3. О принятых решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату ЗАТО г. Североморск до «__»_____20__года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при необходимости)
на _____л. в 1 экз.

Председатель КСП личная подпись

инициалы, фамилия