РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВФК-1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Утвержден
распоряжением председателя
КСП Тайшетского района
от 30.12.2019 г. № 891-р

2020 год

Содержание

1. Общие положения 2
2. Содержание контрольного мероприятия 2
3. Организация контрольного мероприятия 3
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 5
5. Основной этап контрольного мероприятия 7
6. Заключительный этап контрольного мероприятия..... 10
Приложения

Приложение № 1 Программа проведения контрольного мероприятия ……13
Приложение № 2 Акт по результатам контрольного мероприятия ……..15
Приложение № 3 Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Тайшетского района в проведении контрольного мероприятия ……17
Приложение № 4 Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий …….……..19
Приложение № 5 Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов ……21
Приложение № 6 Акт изъятия документов ……..22
Приложение № 7 Отчет о результатах контрольного мероприятия ……..23
Приложение № 8 Представление ……...25
Приложение № 9 Предписание ……..27
Приложение № 10 Предписание ……..29
Приложение № 11 Аналитическая таблица по результатам мероприятия ……31

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) подготовлен в целях реализации ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности контрольно-счетной палаты Тайшетского района (далее – КСП Тайшетского района).

Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 г. № 21К (854)), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 г. № 9ПК)».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП Тайшетского района контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП Тайшетского района.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования «Тайшетский район» распространяются контрольные полномочия КСП Тайшетского района.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления внешнего муниципального финансового контроля

как проверки, ревизии, обследование, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей контрольного мероприятия.

Под **проверкой** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под **ревизией** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под **камеральными проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под **выездными проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.6. Под обследованием в целях муниципального финансового контроля понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП Тайшетского района на полугодие, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП Тайшетского района.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, 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 распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП Тайшетского района и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

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

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

3.6. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП Тайшетского района, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении Отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП Тайшетского района, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований

на обеспечение деятельности КСП Тайшетского района, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками программы проведения контрольного мероприятия.

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 распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСП Тайшетского района. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке делопроизводства в КСП Тайшетского района.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП Тайшетского района, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСП Тайшетского района 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 бюджета 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 бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном СВФК – 5 «Аудит эффективности».

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается распоряжение председателя КСП Тайшетского района, которое должно содержать: основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП Тайшетского района), перечень объектов контрольного мероприятия, период проведения, срок проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей, программу проведения контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы КСП Тайшетского района или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя КСП Тайшетского района о внесении изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.8. Программа проведения контрольного мероприятия должна 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, сроки представления на рассмотрение и утверждение Отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

4.10. Срок для проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением председателя КСП Тайшетского района исходя из предмета и объектов контрольного мероприятия. Срок проведения контрольного мероприятия – с момента предоставления документов по запросу КСП Тайшетского района – до 45 рабочих дней.

На основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия, изложенного в докладной записке, распоряжением председателя КСП Тайшетского района срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен однократно на срок не более чем до 45 рабочих дней или приостановлен на этот же срок.

При участии КСП Тайшетского района в совместных мероприятиях с КСП Иркутской области срок проведения контрольного мероприятия устанавливается КСП Иркутской области.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП Тайшетского района, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- 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 формах:

- 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

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.

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

5.9. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, результаты проверки, ревизий оформляются актом, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

В акте не 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 приведен в приложении № 2.

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования «Тайшетский район» исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений, а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования «Тайшетский район», требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт подписывается председателем КСП Тайшетского района.

Акты, составленные КСП Тайшетского района при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в КСП Тайшетского района в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня предоставления, готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 3, 4, 5, 6.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой Отчета и других документов, предусмотренных настоящим Стандартом и действующим законодательством.

Подготовка Отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия осуществляется в течение 15 рабочих дней после истечения срока, установленного для предоставления пояснений и замечаний руководителями проверяемых органов и организаций.

Отчет - это служебный документ Контрольно-счетной палаты, составленный на основании акта проверки, обследования и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (по необходимости).

6.6. При написании текста Отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП Тайшетского района, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие

предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.8. Образец оформления Отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

6.9. Отчет (и/или Акт) о результатах контрольного мероприятия по решению председателя КСП Тайшетского района может направляться в Думу Тайшетского района и мэру Тайшетского района.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП Тайшетского района может подготавливать следующие документы:

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

Образец оформления представления приведен в приложении № 8.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях №№ 9,10.

6.12. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении и возможных негативных последствий. Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 17.12.2014 г., протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014 г.)».

Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия приведен в приложении № 11.

Приложение № 1
к Стандарту СВФК-1

«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Утверждаю
Председатель КСП Тайшетского района
_____/фамилия имя отчество/
«____»_____20___ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____-_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

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)

_____

5. Вопросы: _____
_____;
6. Проверяемый период деятельности: _____
7. 7. Срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия:
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

8. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель контрольного мероприятия: _____;

(должность, инициалы, фамилия)

Члены контрольного мероприятия:

_____;

_____;

_____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Стандарту СВФК-1

«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

«____»_____20___ г. г. Тайшет

А К Т
по результатам контрольного мероприятия
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного
_____
мероприятия)

3. Объекты контрольного мероприятия:
3.1. _____;
3.2. _____.

4. Цели контрольного мероприятия:_____
5. Вопросы контрольного мероприятия:
5.1. _____
5.2. _____
6. Проверяемый период деятельности _____
7. Срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия:
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
8. Состав ответственных исполнителей:

9. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

10. ВЫВОДЫ по результатам контрольного мероприятия

Приложение:
(в случае необходимости)

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район», выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями

Председатель контрольно-счетной палаты Тайшетского района личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи
От подписи под настоящим актом отказался.

_____
(должность, инициалы, фамилия)

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

В соответствии со ст. 4 Закона Иркутской области от 28.12.2012 г. № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области»:

Акты, составленные контрольно-счетным органом при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в контрольно-счетный орган **в срок до семи рабочих дней** со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Приложение № 3
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

«_____» _____20___ г. _____
/место составления/

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

В соответствии с_____
_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами_____
_____
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Тайшетского района
_____
(должность, инициалы и фамилии)

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

Это является нарушением_____
_____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 г. № 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 и Иркутской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления_____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

«_____» _____20___ г. _____
/место составления/

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

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с_____
_____,
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения:
1. _____
2. _____
Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)_____
_____
(должность, инициалы, фамилия)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность личная подпись инициалы, фамилия

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 5
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

«_____» _____20___ г. _____
/место составления/

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

В соответствии с_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с под. 2 п. 1 ст. 14 статьи Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Тайшетского района опечатаны _____
_____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц
_____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия
должность

Один экземпляр акта получил:
должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

«_____» _____20___ г. _____
/место составления/

А К Т
изъятия документов

В соответствии с_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

Проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с под. 2 п. 1 ст. 14 статьи Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Тайшетского района изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц
_____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия
должность

Один экземпляр акта получил:
должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

«_____» _____20___ г. г. Тайшет

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
_____
(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____20___г.
5. Цели контрольного мероприятия:
5.1. _____
5.2. _____
(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
7. Состав ответственных исполнителей: _____
8. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) _____
9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
9.1. (Цель 1) _____
9.2. (Цель 2) _____
(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район» и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район» требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:_____
_____

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

11. Выводы:

1. _____
2. _____

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

12. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____.

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

Приложение: 1. _____
(при необходимости) 2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель КСП
Тайшетского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 8
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

665000, г. Тайшет, ул. Суворова, 13
тел. 2-07-10, ksptai@mail.ru
«_____»_____20___ г. № ____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю или иному
должностному лицу объекта контроля

должность
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

проведено контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного, на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского района

_____
(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, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район»)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Тайшетского района в течение месяца (ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований) до «___»_____20___года

Председатель
КСП Тайшетского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

665000, г. Тайшет, ул. Суворова, 13
тел. 2-07-10, ksptai@mail.ru
«_____»_____20___ г. № ____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю или иному
должностному лицу объекта контроля

должность
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

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 Тайшетского района, выразившиеся в_____
_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением_____
_____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 г. № 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 и Иркутской области.

С учетом изложенного и на основании пунктов 4,6 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» 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 Тайшетского района.

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

Председатель
КСП Тайшетского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

665000, г. Тайшет, ул. Суворова, 13
тел. 2-07-10, ksptai@mail.ru
«_____»_____20___ г. № ____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю или иному
должностному лицу объекта контроля

должность
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с_____
(пункт плана работы КСП Тайшетского района, распоряжение председателя, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию «Тайшетский район» прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тайшетский район» требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании пунктов 4,6 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию «Тайшетский район» ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, *Иркутской области и др*.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Тайшетского района в срок

до «___»_____20___года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель
КСП Тайшетского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 11
к Стандарту СВФК-1
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Аналитическая таблица
по результатам мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

№	Описание установленного факта	Нарушенные законы и иные НПА	Стоимостная оценка (тыс. руб.)	Количественная оценка (ед.)	Последствия
Классификация нарушений согласно классификатору					
1.					
2.					
Прочие нарушения и недостатки					
1.					
2.					
Неэффективное использование					
1.	Бюджетных средств и средств субсидий	x		x	x
2.	За счет внебюджетных источников бюджетных учреждений	x		x	x
3.	Средств муниципальных предприятий	x		x	x
4.	Средств хозяйственных обществ с долей муниципалитета	x		x	x
Неэффективное использование муниципальной собственности					
		x			x
		x			x
		x			x

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия_____

Руководитель мероприятия

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)