**Контрольно-счЕтная палата ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольных мероприятий»**

*(утвержден приказом председателя контрольно-счетной палаты города Череповца от 29.04.2014 № 44 «Об утверждении стандартов контрольно-счетной палаты города Череповца» (в редакции приказов председателя контрольно-счетной палаты города Череповца от 30.07.2014 № 65, 06.11.2014 № 77, 14.07.2015 № 12, 11.04.2016 № 9, 08.11.2017 № 20, 23.08.2019 № 13, 15.10.2019 № 18, 22.01.2020 № 4, 14.04.2020 № 12, 23.06.2021 № 20, 06.07.2021 № 26, 09.03.2022 № 5, 06.05.2022 № 17, 21.11.2022 № 34, 14.11.2023 № 33)*

череповец

2014

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 1. Объекты финансового контроля | 3 |
| 1. Общие правила проведения контрольного мероприятия | 4 |
| 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия | 4 |
| 1. Основной этап контрольного мероприятия | 5 |
| 1. Заключительный этап контрольного мероприятия | 11 |
| 1. Порядок осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний | 12 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт), разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

- Положением о контрольно-счетной палате города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 24.12.2013 № 274 (далее – Положение о контрольно-счетной палате),

- Регламентом контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – Регламент);

- Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Вологодской области, утвержденными решением коллегии Контрольно-счетной палаты Вологодской области от 26.12.2013 № 69.

1.2. Целью Стандарта является определение общих правил и требований при проведении контрольно-счетной палатой города Череповца (далее – контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий и оформления их результатов.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение объектов финансового контроля;

- определение этапов проведения контрольных мероприятий;

- установление порядка проведения контрольных мероприятий;

- установление требований к оформлению результатов контрольных мероприятий.

1.4. Сфера применения Стандарта – деятельность контрольно-счетной палаты, связанная с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

**2. Объекты финансового контроля**

Объектами финансового контроля являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия города Череповца, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

*(абзац второй в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

- иные лица в части соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Череповца в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Череповца, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Череповца, а также в части соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

*(абзац третий в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

**3. Общие правила проведения контрольного мероприятия**

3.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетной палаты.

Организация и непосредственное проведение контрольных мероприятий осуществляется инспекторами контрольно-счетной палаты. Контрольные мероприятия могут проводиться несколькими инспекторами контрольно-счетной палаты (далее – контрольная группа) или одним инспектором (далее – инспектор).

3.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. Проект распоряжения разрабатывается заместителем председателя контрольно-счетной палаты, руководителем контрольной группы.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается пункт плана работы контрольно-счетной палаты, на основании которого проводится контрольное мероприятие, наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, состав контрольной группы, с указанием руководителя контрольной группы, или инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, а также консультант, ответственный за правовое сопровождение контрольного мероприятия (далее – консультант, сопровождающий проверку).

Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия руководителю объекта финансового контроля или лицу, его замещающему (далее – руководитель объекта финансового контроля), направляются копии распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и программы проведения контрольного мероприятия.

3.3. Руководитель контрольной группы (инспектор) отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объектах контроля, готовит акт и отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.4. Контрольная группа формируется (инспектор назначается) таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность инспекторов может повлиять на исполнение их должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не могут принимать участие инспекторы, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта финансового контроля. В случае, если в проверяемом периоде сотрудник контрольно-счетной палаты являлся штатным сотрудником объекта финансового контроля, решение о его участии в контрольном мероприятии принимается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Череповца и урегулированию конфликта интересов.

3.5. К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться независимые эксперты в порядке, предусмотренном статьей 11 Регламента.

3.6. При необходимости консультант, сопровождающий проверку, осуществляет выход на объект контроля совместно с контрольной группой (инспектором).

3.7. Контрольные мероприятия включают следующие этапы: подготовительный, основной и заключительный.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляются:

сбор информации об объекте финансового контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

определение целей и вопросов контрольного мероприятия;

составление программы проведения контрольного мероприятия;

информирование объекта финансового контроля о цели и сроках проведения контрольного мероприятия.

Запрос информации, необходимость в получении которой возникла при подготовке и в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, оформляется руководителем контрольной группы (инспектором), а также членами контрольной группы за подписью председателя контрольно-счетной палаты.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

4.2. Для определения целей и вопросов контрольного мероприятия при его подготовке учитывается вид деятельности и система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля, прочие факторы финансовой деятельности.

4.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия контрольная группа (инспектор) должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия;

другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля;

материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте финансового контроля.

4.4. Программа проведения контрольного мероприятия (далее также – программа проверки) составляется руководителем контрольной группы (инспектором) по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту и утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

В ходе проверки по мотивированному предложению руководителя контрольной группы (инспектора) в программу проверки могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются председателем контрольно-счетной палаты.

После утверждения программы контрольного мероприятия руководитель контрольной группы (инспектор) осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольной группы (инспектор) доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольной группы (инспектором).

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольной группой (инспектором) проверки и анализа фактических данных и информации, полученных на объекте (объектах) финансового контроля. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акт (акты) проверок.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего по одной теме проверки несколько объектов финансового контроля, составляются акты проверки для каждого объекта финансового контроля.

В ходе проверки оформляется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта финансового контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе фактических данных и информации, собранных непосредственно на объекте финансового контроля. По окончании контрольного мероприятия рабочая документация хранится в архиве контрольно-счетной палаты в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.2. Проверки проводятся на основании удостоверения на право проведения проверки, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту, подписанного председателем контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на право проведения проверки указываются наименование объекта контрольного мероприятия, основание проведения и тема контрольного мероприятия, должность, фамилия, имя, отчество сотрудников контрольной группы (инспектора), а также консультанта, сопровождающего проверку, срок проведения проверки, период нахождения контрольной группы (инспектора) на объекте финансового контроля.

5.3. Срок проведения проверки, то есть период времени от даты начала до даты окончания проверки, не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем контрольной группы (инспектором) удостоверения на проведение проверки руководителю объекта финансового контроля.

5.5. Датой окончания проверки считается день вручения/направления акта проверки объекту финансового контроля для ознакомления. О получении акта проверки делается запись в сопроводительном письме к акту проверки, содержащая дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа получить акт проверки руководителем контрольной группы (инспектором), участником контрольной группы производится соответствующая запись в акте проверки в присутствии двух свидетелей, один экземпляр акта проверки в течение суток направляется в адрес проверяемого объекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки.

5.6. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителя контрольного мероприятия (инспектора):

5.6.1 Срок проверки может быть продлен:

- в случаях необходимости проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз;

- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;

- в случаях отвлечения руководителя контрольной группы (инспектора) на проведение другого мероприятия или в связи с его временной нетрудоспособностью;

*(абзац четвертый в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

- в случаях направления руководителя контрольной группы (инспектора) в служебную командировку.

5.6.2 Проверка может быть приостановлена:

- в целях истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки.

5.6.3. Продление, приостановление и возобновление проверки оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. Срок продления проверки не может превышать сорока пяти рабочих дней, срок приостановления проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

*(в редакции приказа от 14.11.2023 № 33)*

5.7. При выходе на объект финансового контроля руководитель контрольной группы (инспектор) должен:

предъявить руководителю объекта финансового контроля удостоверение на право проведения проверки;

абзац утратил силу – приказ председателя контрольно-счетной палаты от 14.04.2020 № 14;

представить участников контрольной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

5.8. При проведении проверки участники контрольной группы (инспектор) должны иметь служебные удостоверения, предъявляемые должностным лицам объекта финансового контроля по их запросу.

5.9. Исходя из темы проверки, программы контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (инспектор) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель контрольной группы распределяет вопросы программы проверки между участниками контрольной группы.

5.10. В соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия в ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, приобретенных за счет средств бюджета, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта финансового контроля;

принятых объектом финансового контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

При осуществлении контрольных действий используются методы: непосредственного изучения, анализа и оценки, осмотра, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

В случаях отказа руководителемобъекта финансового контроля в допуске контрольной группы (инспектора) на объект финансового контроля, создании нормальных условий для работы контрольной группы (инспектора) составляется акт о воспрепятствовании контрольной группе (инспектору) при проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению 8 к Стандарту.

В случае отказа в представлении документов и материалов, а также несвоевременного и (или) неполного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия оформляют акт по факту непредоставления информации по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 17.1 Положения о контрольно-счетной палате, руководитель контрольной группы (инспектор) оформляет уведомление по форме согласно приложению 4 и незамедлительно (в течение 24 часов) представляет его председателю контрольно-счетной палаты.

5.11. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы (инспектором) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы проверки.

5.12. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольной группы (инспектор), исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проверки.

5.13. Руководитель контрольной группы (инспектор) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем контрольной группы (инспектором) делается соответствующая запись.

5.14. При проведении проверки должны быть получены достаточные, достоверные и относящиеся к делу доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этой проверки.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения проверки. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольной группы (инспектором), полученные от объекта финансового контроля, из внешних источников, путем проведения встречных проверок и представленные в форме документов.

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

5.15. По итогам проверки участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки, которые содержат описание проведенной работы, установленных фактов и выявленных нарушений.

Справки подлежат согласованию с консультантом, сопровождающим проверку, гриф согласования проставляется на последней странице справки. Срок согласования – 2 рабочих дня.

Справка вручается/направляется для ознакомления участником контрольной группы руководителю объекта финансового контроля. Отметка об ознакомлении руководителем объекта финансового контроля оформляется на последнем листе справки.

Срок для ознакомления со справкой – 5 рабочих дней со дня получения указанной справки.

В случае отказа от получения справки по результатам проведения контрольных действий на последнем листе справки руководителем контрольной группы (инспектором), участником контрольной группы делается запись об отказе в получении справки, один экземпляр справки в течение суток направляется в адрес объекта финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру справки.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в справке, руководитель объекта финансового контроля представляет в контрольно-счетную палату письменные пояснения и замечания.

Письменные пояснения и замечания к справкам рассматриваются участниками контрольной группы до дня вручения/направления руководителю объекта финансового контроля акта проверки.

Информация, изложенная в справках проверок, учитывается при составлении акта проверки.

5.16. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Череповца, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольной группы (инспектор) совместно с консультантом, сопровождающим контрольное мероприятие, готовит информацию по данным фактам и представляет ее председателю контрольно-счетной палаты.

5.17. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде. Акт проверки составляется руководителем контрольной группы (инспектором) по форме в соответствии с приложением 5.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

5.18. Акт проверки должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальном курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

5.19. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (инспектора);

привлеченные специалисты;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения об объекте финансового контроля:

полное и сокращенное наименование объекта финансового контроля, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

абзац утратил силу – приказ председателя контрольно-счетной палаты от 22.08.2019 № 13;

сведения о способе организации бухгалтерского учета и отчетности;

абзац утратил силу – приказ председателя контрольно-счетной палаты от 22.08.2019 № 13;

сведения о замещении должности руководителя за проверяемый период;

абзац утратил силу – приказ председателя контрольно-счетной палаты от 22.08.2019 № 13;

сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за последний год,

перечень изученных документов,

перечень неполученных документов из числа затребованных,

иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (инспектора), для полной характеристики объекта финансового контроля,

описание проведенной работы, установленных фактов и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки,

информацию о полученных замечаниях или возражениях к справкам проверки и результатах их рассмотрения.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Абзац утратил силу - приказ председателя контрольно-счетной палаты от 23.06.2021 № 20;

- абзац утратил силу - приказ председателя контрольно-счетной палаты от 23.06.2021 № 20;

- абзац утратил силу - приказ председателя контрольно-счетной палаты от 23.06.2021 № 20;

- абзац утратил силу - приказ председателя контрольно-счетной палаты от 23.06.2021 № 20.

5.20. В акте проверки не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.21. Акт проверки составляется не менее чем в двух экземплярах: один экземпляр – для контрольно-счетной палаты; один экземпляр – для объекта финансового контроля. При проведении проверки по обращению иного контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

5.22. Акт проверки подлежит согласованию с консультантом, сопровождающим проверку, гриф согласования проставляется на последней странице акта. Срок согласования – 2 рабочих дня. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем контрольной группы (инспектором).

Подписанный руководителем контрольной группы (инспектором) акт проверки вручается/направляется руководителю объекта финансовогоконтроля для ознакомления в порядке, установленном пунктом 5.5 настоящего Стандарта. Отметка об ознакомлении оформляется на последней странице акта, который подлежит возврату в контрольно-счетную палату не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня его получения.

*(в редакции приказа от 21.11.2022 № 34)*

5.23. Утратил силу - приказ председателя контрольно-счетной палаты от 21.11.2022 № 34.

5.24. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель объекта финансового контроля представляет в контрольно-счетную палату письменные пояснения и замечания, о чем делается соответствующая запись в акте.

5.25. Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, представленные в срок, установленный пунктом 5.23 настоящего Стандарта, прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.26. Руководитель контрольной группы (инспектор) рассматривает обоснованность письменных пояснений и замечаний к акту проверки, представленные с ними документы, и учитывает их при составлении отчета по результатам контрольного мероприятия.

5.27. Утратил силу - приказ председателя контрольно-счетной палаты от 14.04.2020 № 12.

5.28. Срок представления в контрольно-счетную палату города письменных пояснений и замечаний, документов, подтверждающих их обоснованность, может быть продлен на срок не более 5 рабочих дней распоряжением председателя контрольно-счетной палаты по обоснованному ходатайству руководителя проверяемого объекта.

Письменные пояснения и замечания по акту проверки, а также документы, подтверждающие обоснованность, поступившие в контрольно-счетную палату после окончания установленного срока, к рассмотрению не принимаются, при составлении отчета по результатам проверки не учитываются.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в контрольно-счетную палату с подписью об ознакомлении руководителем объекта финансового контроля акта проверки с приложением (в случае их наличия) пояснений и замечаний руководитель контрольной группы (инспектор) готовит отчет по результатам контрольного мероприятия (далее также – отчет) по форме в соответствии с приложением 6.

В случае непоступления в контрольно-счетную палату акта проверки с подписью об ознакомлении, руководитель контрольной группы (инспектор) готовит отчет по результатам контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного руководителю объекта финансового контроля для ознакомления с актом проверки.

6.2. Отчет должен содержать:

основание, тему контрольного мероприятия, исполнителей, проверяемый период, перечень проверяемых вопросов;

результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков в сфере деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств и объектов муниципального имущества, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

информацию о полученных пояснениях и замечаниях к акту проверки и результаты их рассмотрения;

предложения в адрес объекта финансового контроля (органов городского самоуправления).

Руководитель контрольной группы (инспектор) одновременно с отчетом готовит проекты представлений в адрес руководителей объектов финансового контроля, заместителей мэра города, руководителей органов мэрии города, содержащие:

- перечень нарушений и недостатков, выявленных проверкой,

- информацию о полученных пояснениях и замечаниях к акту проверки и результаты их рассмотрения,

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому бюджету, муниципальному имуществу, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.3. Отчет подлежит согласованию с консультантом, сопровождающим проверку. Срок согласования – 2 рабочих дня.

Согласованный отчет представляется руководителем контрольной группы (инспектором) на утверждение коллегии контрольно-счетной палаты. В случае, если коллегия не приняла решение об утверждении отчета, руководитель контрольной группы (инспектор) вносит соответствующие изменения (дополнения) в отчет в срок не превышающий три рабочих дня и повторно представляет отчет на рассмотрение коллегии.

Отчет по результатам контрольного мероприятия в трехдневный срок после утверждения коллегией контрольно-счетной палаты направляется в Череповецкую городскую Думу и главе города. Представления подписываются председателем контрольно-счетной палаты.

*(абзац третий в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Представления на следующий рабочий день после подписания председателем контрольно-счетной палаты направляются адресатам.

**7. Порядок осуществления контроля за исполнением**

**представлений и предписаний**

7.1. Контроль за рассмотрением представлений и (или) предписаний контрольно-счетной палаты, принятием мер по устранению выявленных нарушений, осуществляет руководитель контрольной группы (инспектор).

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

7.2. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, руководитель контрольной группы (инспектор) анализирует представленные сведения и информирует председателя контрольно-счетной палаты об исполнении, невыполнении или неполном выполнении предписания и (или) представления для принятия дальнейших решений. При необходимости специалисты контрольно-счетной палаты осуществляют выход на объект финансового контроля с целью проверки представленной информации. Выход на объект финансового контроля оформляется удостоверением.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

7.3. При исполнении представлений и (или) предписаний в полном объеме или принятии исчерпывающих мер по устранению нарушений, руководитель контрольного мероприятия (инспектор) готовит заключение, утверждаемое председателем контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению 9 к Стандарту.

Объекту финансового контроля направляется информационное письмо о завершении контрольного мероприятия.

7.4. Невыполнение представления или предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной

палаты города Череповца

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Программа

проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, запросы правоохранительных органов и др.)

2. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

4. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения проверки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

6. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

руководитель контрольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

исполнители:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

7. Необходимая документация:

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

8. Срок представления отчета на утверждение коллегии контрольно-счетной палаты: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*(в редакции приказа от 21.11.2022 № 34)*

Подготовил:

руководитель контрольной группы

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения проверки

№ дата:

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_ поручается:

провести в:

проверку по теме:

срок проведения проверки:

период нахождения на объекте:

|  |
| --- |
|  |

Председатель контрольно-счетной палаты

города Череповца

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

руководитель проверяемого объекта

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Срок проведения проверки продлен до:

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

(дата окончания проверки)

На основании распоряжения

председателя контрольно-счетной палаты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

руководитель проверяемого объекта

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

АКТ

по факту непредставления информации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы:

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

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

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

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

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

(перечень непредставленных документов)

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года не представлены.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя (заместителя руководителя) проверяемого объекта)

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной палаты

города Череповца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта) (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Председателю

контрольно-счетной

палаты города Череповца

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

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты города Череповца на 20\_\_год, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты города Череповца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты приказа)

удостоверением на право проведения проверки/ревизии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ревизия по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки/ревизии)

В соответствии с пунктом 17.1 Положения о контрольно-счетной палате города Череповца, утвержденного решением Череповецкой городской Думы от 24.12.2013 №274

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

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц КСП)

- изъяты для проверки документы и материалы, о чем составлен акт изъятия документов и материалов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года;

- опечатаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс, кассовых или  
служебных помещений, складов и архивов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Руководитель контрольного мероприятия

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель

контрольно-счетной палаты

города Череповца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)



**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**АКТ**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

**№ г. Череповец Дата:**

**Основание для проведения проверки:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(номер и дата удостоверения на проведение проверки; указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа)

**Лица, проводившие проверку:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (инспектора)

**Привлеченные специалисты:**

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

(фамилии, инициалы и должности)

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проверка проводилась с ведома:**

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

(фамилии, инициалы и должности)

**Полное и сокращенное наименование объекта проверки**

**в соответствии с учредительными документами**

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

**Юридический адрес:**

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

**Идентификационный номер налогоплательщика:**

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

**Основной государственный регистрационный номер:**

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

**Сведения о способе организации бухгалтерского учета и отчетности**

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

**Сведения о замещении должности**

**руководителя за проверяемый период**

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

**Сведения о проверках,**

**проведенных контролирующими органами за последний год**

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

**Перечень изученных документов**

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

**Перечень неполученных документов из числа затребованных**

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

**Перечень составленных документов к данному акту**

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

**Изложение результатов проверки**

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

(описание проведенной работы, установленных фактов и выявленных нарушений

по каждому вопросу программы проверки)

Главный инспектор (инспектор)

контрольно-счетной палаты города Череповца *подпись* Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Консультант

контрольно-счетной палаты города Череповца *подпись* Инициалы, фамилия

С актом ознакомлен

Руководитель или уполномоченное лицо объекта финансового контроля:

Дата  *подпись* Инициалы, фамилия

Пояснения и замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.  
 (прилагаются/отсутствуют)

От получения копии акта **отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность, ФИО

Главный инспектор (инспектор)

контрольно-счетной палаты города Череповца *подпись* Инициалы, фамилия

Один экземпляр акта проверки направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

УТВЕРЖДЕН

решением коллегии контрольно-

счетной палаты города Череповца

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**ОТЧЕТ**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

**№ г. Череповец Дата:**

**Основание для проведения проверки:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата удостоверения на проведение проверки; указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа)

**Лица, проводившие проверку:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (инспектора)

**Привлеченные специалисты:**

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

(фамилии, инициалы и должности)

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень проверенных вопросов**

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

**Указание на ознакомление под роспись с актом проверки руководителя объекта финансового контроля или лица, его замещающего, и наличие письменных пояснений и замечаний с их стороны**

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

**Изложение результатов проверки**

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

(описание проведенной работы, установленных фактов и выявленных нарушений

по каждому вопросу программы проверки)

**Предложения по устранению нарушений и недостатков,**

**выявленных проверкой**

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

**Перечень предлагаемых представлений, предписаний**

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

Главный инспектор (инспектор)

контрольно-счетной палаты города Череповца *подпись* Инициалы, фамилия

Консультант

контрольно-счетной палаты города Череповца *подпись* Инициалы, фамилия

Приложение 7 к Стандарту

Утратило силу - приказ председателя контрольно-счетной палаты от 23.06.2021 № 20.

Приложение 8 к Стандарту



**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

АКТ

о воспрепятствовании контрольной группе (инспектору) при проведении

контрольного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты города Череповца от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в

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

(наименование объекта финансового контроля)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта финансового контроля,

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

должность, инициалы и фамилии лиц

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты города Череповца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, инициалы и фамилии сотрудников

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

контрольно-счетной палаты города Череповца

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия

Воспрепятствование законной деятельности сотрудников контрольно-счетной палаты города Череповца является нарушением статьи 13 Федерального закона от 7 февраля 2011 года. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области.

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной палаты

города Череповца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, личная подпись, инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, личная подпись, инициалы и фамилия

Приложение 9 к Стандарту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной

палаты города Череповца

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**об исполнении представления и (или) предписания по результатам**

**проверки**

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

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

(наименование контрольного мероприятия)

**№ г. Череповец Дата:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предложение /Требование**  **контрольно-счетной палаты**  **города Череповца** | **Информация**  **об исполнении предложений/требований** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Контрольное мероприятие завершено полностью.

Главный инспектор (инспектор)

контрольно-счетной палаты города Череповца *подпись* Инициалы, фамилия