

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия»

(утвержден решением Коллегии Счетной палаты города Липецка

от 13.08.2013 № 6)

СФК 1 / 2013

Липецк 2013 г.

Содержание

Общие положения.....	3
Общие сведения о контрольных мероприятиях.....	3
Основания для проведения контрольных мероприятий Счетной палаты.....	5
Предварительное изучение объекта контроля.....	5
Порядок подготовки и принятия решений о программах проведения контрольных мероприятий.....	5
Организация проведения контрольных мероприятий.....	6
Проведение экспертизы.....	7
Оформление результатов контрольного мероприятия.....	7
Представления и предписания Счетной палаты.....	8
Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий.....	9
Анализ результатов контрольных мероприятий.....	11

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты города Липецка «Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия» (далее Стандарт) разработан в соответствии с Положением «О Счетной палате города Липецка», утвержденным Липецким городским Советом от 13.09.2011 г. № 328, Регламентом Счетной палаты города Липецка, утвержденным Решением Коллегии Счетной палаты города Липецка от 27.12.2012 № 9, устанавливает единые требования и основные правила подготовки и проведения контрольных мероприятий, которые инспекторы и другие сотрудники Счетной палаты города Липецка, а также внешние специалисты, привлекаемые к проведению контрольных мероприятий, обязаны соблюдать.

1.2. Целью Стандарта является установление процедур и сроков подготовки, обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3 Задачами Стандарта являются:

- определение содержания процесса подготовки контрольного мероприятия;
- определение структуры программы контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий;
- определение методических основ проведения контрольных мероприятий.

2. Общие сведения о контрольных мероприятиях

2.1. *Контрольное мероприятие* – проверка, обследование, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города, аудит эффективности, финансовый аудит, аудит информации, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты.

2.1.1. Проверка – определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета города и использования муниципальной собственности.

2.1.2. Обследование – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с проведением контрольного мероприятия.

2.1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2.1.4. Аудит эффективности – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

2.1.5. Финансовый аудит – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

2.1.6. Аудит информации – форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем ее сбора и обработки.

2.2. *Целью* проведения контрольных мероприятий является осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Липецкой области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления при осуществлении субъектом проверки хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденным нормами, нормативами и сметами.

2.3. *Объектами* контрольных мероприятий являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

3. Основания для проведения контрольных мероприятий Счетной палаты

3.1. Контрольные мероприятия исполняются Счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовым и квартальными планами.

3.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденных программ.

3.3. Документом, дающим разрешение инспекторам Счетной палаты, а также привлеченным к контрольной деятельности Счетной палаты специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных действий и мероприятий, является поручение на право проведения контрольного мероприятия, подписанное председателем Счетной палаты и заверенное печатью, (приложение № 1).

3.4. Работники должны иметь постоянные служебные удостоверения, установленного образца.

4. Предварительное изучение объекта контроля

4.1. Предварительное изучение объектов контроля представляет собой процесс сбора информации об их деятельности, на основе анализа которой формируются вопросы и определяются методы проведения проверки.

4.2. По результатам предварительного изучения деятельности объекта контроля, председатель Счетной палаты города Липецка определяет необходимо ли привлечение для консультации или участия в данном контрольном мероприятии отдельных специалистов и внешних экспертов.

5. Порядок подготовки и принятия решений о программах проведения контрольных мероприятий.

5.1. Программа контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения объектов контроля.

5.2. Проекты программ контрольных мероприятий разрабатываются инспекторами Счетной палаты под руководством начальника отдела. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, проверяемый период.

5.3. Программа утверждается председателем Счетной палаты по представлению сотрудника, который проводит контрольное мероприятие.

5.4. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе контрольного мероприятия председателем Счетной палаты, с

обязательным указанием в заключении по результатам мероприятия на корректировку программы.

6. Организация проведения контрольных мероприятий.

6.1. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемых объектов.

6.2. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка к нему с изучением законодательных и нормативных актов, отчетных данных, материалов предыдущих проверок, финансового состояния проверяемого объекта.

6.3. По прибытии на место проверки ответственный за проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого объекта поручение на проведение проверки, на котором руководитель проверяемого объекта делает свою отметку; знакомит с программой проверки; представляет членов контрольной группы; осуществляет оперативный контроль за их работой; является ответственным за обобщение материалов проверки.

6.4. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске сотрудника Счетной палаты, предъявившего поручение на проведение проверки, на проверяемый объект и (или) в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, сотрудник Счетной палаты обязан незамедлительно оформить акт об отказе в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия (приложение №2).

Акт в течение суток с момента составления представляется председателю Счетной палаты, который принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допустивших противоправные действия.

Требования сотрудника Счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю проверяемой организации.

6.5. В процессе контрольного мероприятия устанавливается достоверность, законность и необходимость расходования бюджетных средств на основании:

- документов и сведений, хранящихся в электронном виде и в письменной форме, в которых они нашли отражение;

- фактических данных полученных в ходе проведения контроля (осмотра территории, определение выполненных объемов работ и произведенных затрат, инвентаризации, опроса свидетелей и т.д.).

6.6. Достоверность финансовых операций и разовых выплат денежных средств может быть установлена письменными запросами и путем проведения встречных проверок как на предприятиях, с которыми проверяемая организация имеет финансово-хозяйственные отношения, так и с гражданами.

На встречную проверку оформляется отдельное поручение.

6.7. Конкретные методы проведения проверок определяются проверяющими самостоятельно, исходя из их знаний и опыта, особенностей проверяемого объекта,

с учетом действующего федерального, областного законодательства и нормативных правовых актов города Липецка.

7. Проведение экспертизы

7.1. Экспертиза назначается в случаях, когда для разъяснения возникающих в ходе контрольного мероприятия вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле.

7.2. Экспертиза проводится экспертами соответствующих учреждений либо иными специалистами, обладающими специальными знаниями в соответствующей области.

7.3. Привлечение лица в качестве эксперта осуществляется на договорной основе. Договор определяет предмет экспертизы, сроки ее проведения, предоставленные материалы (объекты), используемое оборудование, стоимость работ, порядок расчетов и другие вопросы.

Примерная форма договора приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

7.4. Привлекаемый эксперт, либо эксперты, состоящие в трудовых отношениях с экспертным учреждением, которое обязуется провести экспертизу, должны иметь соответствующую квалификацию, подтвержденную надлежащими документами (квалифицированный аттестат, диплом и т.д.).

7.5. Перед привлечением эксперта к проведению проверки необходимо убедиться в отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о заинтересованности соответствующего лица в результатах проверки.

7.6. Решение о необходимости проведения экспертизы принимает должностное лицо, проводящее проверку по согласованию с председателем Счетной палаты в зависимости от сложности обстоятельств, подлежащих исследованию, уровня их существенности и значимости для выполнения задач поставленных проверкой.

7.7. По результатам проведенной экспертизы эксперт дает заключение в письменной форме от своего имени. В заключении экспертом излагаются проведенные им исследования, сделанные по результатам этих исследований выводы и обоснованные ответы на поставленные вопросы.

8. Оформление результатов контрольного мероприятия

8.1. По результатам контрольного мероприятия составляется акт, за достоверность которого несет персональную ответственность специалист, возглавляющий проверку (приложение № 4).

8.2. В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты проверки, перечень изученных документов, перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- выявленные на проверяемом объекте факты нарушения законодательства, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств,

муниципальной собственности и др., со ссылкой на соответствующие нормативные документы, дается оценка нанесенного ущерба (суммы документального подтверждения ущерба) и период его образования.

Акт проверки не должен содержать оценку действий отдельных работников проверяемой организации.

8.3. К акту прилагаются таблицы, справки, промежуточные акты, заключение экспертизы, справки встречных проверок, а также объяснительные записки и при необходимости, копии первичных документов, подтверждающих факты нарушений.

8.4. Промежуточные акты составляются в тех случаях, когда по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению, а также при оформлении результатов проверки отдельных участков деятельности проверяемого учреждения: ревизии кассы, инвентаризации материальных ценностей, контрольном обмере и визуальном осмотре выполненных работ, выверке взаимных расчетов и др.; акт подписывается проверяющими и должностными лицами, отвечающими за данный участок работы.

8.5. При проведении встречной проверки в организации ее результаты оформляются справкой.

8.6. В случае необходимости по требованию инспектора Счетной палаты сотрудники проверяемой организации представляют письменное объяснение по факту обнаруженных нарушений. Объяснительные записки, наряду с другими документами прилагаются к акту проверки.

8.7. Акт проверки подписывается всеми специалистами, проводившими проверку. После подписания один экземпляр акта передается руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта для ознакомления.

8.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководителем или иным должностным лицом направляются в письменном виде возражения в адрес Счетной палаты в течение пяти рабочих дней после получения акта.

8.9. В течение десяти рабочих дней после получения возражений, Коллегия Счетной палаты рассматривает их в присутствии представителя проверяемой организации. Итоги рассмотрения возражений оформляются решением Коллегии.

8.10. Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

8.11. Акт проверки принимается заместителем председателя Счетной палаты, о чем делается отметка «акт принят», дата и подпись. Основные сведения о проверке и ее результатах заносятся в журнал регистрации.

8.12. Все материалы проверки, включая поступившую информацию о принятых мерах по устранению выявленных недостатков, составляют отдельное номенклатурное дело с соответствующим номером, наименованием.

9. Представления и предписания Счетной палаты

9.1. В течение семи рабочих дней после вынесения решения коллегии или окончания срока для получения возражений, Счетная палата направляет руководителям органов местного самоуправления, проверяемых предприятий и

организаций представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства и фактах неэффективного использования бюджетных средств по форме (приложение № 5).

9.2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих ущерб муниципальной собственности и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, администрациям этих объектов направляются для исполнения предписания (приложение № 6).

9.3. Проекты представлений и предписаний готовятся инспекторами, проводившими контрольные мероприятия, под руководством начальника отдела, подписываются председателем Счетной палаты или лицом его замещающим.

В представлении Счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, которому направляется представление;

- предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкций и привлечению лиц к ответственности;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представлений.

9.4. Представления подлежат рассмотрению и исполнению лицами, которым они направлены, в течение одного месяца со дня получения с обязательным уведомлением в письменной форме Счетную палату о принятых решениях и мерах (при необходимости с подтверждающими копиями документов). Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

В случаях, когда для устранения нарушений необходимо возместить средства в бюджет города или уменьшить финансирование, копия представления направляется в департамент финансов для контроля и принятия мер принудительного взыскания.

В случае непринятия мер по возмещению расходов и (или) устранению нарушений, указанных в представлении, подготавливается предписание с указанием по безусловному выполнению данных предложений и ставится вопрос о привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности.

9.5. Председатель Счетной палаты вправе отозвать предписание или внести в него изменения.

10. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий.

10.1. В целом по результатам контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней после направления представления оформляется отчет о результатах

контрольного мероприятия за подписью работника Счетной палаты, ответственного за проведенное мероприятие (приложение № 7).

В отчете указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в деятельности проверяемого органа власти, предприятия, учреждения, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, внебюджетных фондов, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов (со ссылкой на оформленные акты), с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, внебюджетных фондов, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень, выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- перечень, выявленных недостатков правового регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по взысканию средств с юридических лиц;

- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения по изменениям в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

10.2. В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под роспись руководителей проверяемых органов власти, предприятий, учреждений и организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах о вскрытых проверкой нарушениях. При наличии возражений в отчете отражаются результаты их рассмотрения.

10.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем Счетной палаты.

10.4. Информация по результатам контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней после направления представления (предписания) направляется председателю Липецкого городского Совета депутатов, Главе города или его первому заместителю.

10.5. Полученная информация при необходимости рассматривается коллегиальными органами администрации города Липецка, городским Советом депутатов, постоянными комиссиями городского Совета депутатов. По итогам ее

рассмотрения может быть принят отдельный правовой акт (распоряжение или постановление главы администрации, решение Малого Совета, решение сессии городского Совета и т.д.) подлежащий безусловному исполнению.

11. Анализ результатов контрольных мероприятий

11.1. Счетная палата систематически не реже 2 раз в год анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий и исследует причины финансовых нарушений, выявленных в ходе проверок, отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджета города.

11.2. На основе полученных данных Счетная палата разрабатывает и может вносить на рассмотрение городского Совета депутатов предложения по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы города.



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

398001, г. Липецк, ул. Советская, 22

№ _____

Поручение на проведение контрольного мероприятия

На основании ст. 10, 16 Положения «О Счетной палате города Липецка», утвержденного Липецким городским Советом депутатов от 13.09.2011 года № 328 поручается:

должностному лицу _____
(Ф.И.О., должность)

провести проверку _____
(полное наименование объекта проверки)

по вопросу: _____

за период: _____

Сроки проведения проверки: с _____ по _____
с _____ по _____

Председатель
Счетной палаты
города Липецка

М.П. Зиборова

С поручением на проведение проверки ознакомлен руководитель
предприятия (учреждения, организации) _____

(Ф.И.О., должность)

АКТ
по факту не предоставления информации по запросу
Счетной палаты города Липецка

В _____
(наименование структурного подразделения органа городского самоуправления, учреждения, организации)

г. Липецк

« _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии со статьей 17 Положения «О Счетной палате города Липецка», утвержденного Липецким городским Советом депутатов 13.09.2011 года № 328 должностным лицом Счетной палаты

_____ (должность, Ф.И.О.)
была запрошена « _____ » _____ следующая информация

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий, что нарушает требования Положения «О Счетной палате города Липецка» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в присутствии _____ (должность, Ф.И.О.)
в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)
_____ (структурного подразделения органа городского самоуправления)

Подписи:

Счетная палата
(должность, Ф.И.О.)

Наименование подразделения
органа городского самоуправления,
предприятия, учреждения,
организации
(должность, Ф.И.О.)

ДОГОВОР возмездного оказания услуг

« ____ » _____

г. Липецк

Счетная палата города Липецка, именуемая в дальнейшем «Заказчик»,
в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ Положения с одной стороны и

(наименование организации, фамилия, имя, отчество гражданина)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство
выполнить следующую работу:

Этапы выполнения работы, их сроки и содержание устанавливаются
календарным планом. Календарный план является неотъемлемой частью
настоящего Договора.

2. Результатом выполнения предусмотренных настоящим Договором
работ, предъявляемых Заказчику, является _____.

3. Сроки выполнения, предусмотренной в п. 1 настоящего Договора,
работы, устанавливаются с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____
20 ____ г.

4. Оплата выполнения, предусмотренной в п. 1 Договора, работы
устанавливается в размере _____

(сумма прописью)

5. Расчеты производятся в следующем порядке: _____

6. Исполнитель обязуется:

- качественно и в срок выполнить работы, предусмотренные
настоящим Договором;

- не распространять, полученные от Заказчика материалы и результаты
проведенных, в рамках настоящего Договора, работ без письменного
разрешения Заказчика;

- при невозможности выполнения работ, предусмотренных настоящим
договором, как по содержанию, так и по срокам, немедленно уведомить
Заказчика и принять меры по согласованию с Заказчиком вопроса об
изменении условий или расторжении настоящего Договора;

- в согласованные с Заказчиком сроки вносить в результат работы необходимые изменения и дополнения, не выходящие за рамки предмета настоящего Договора, в соответствии с требованиями Заказчика на исправления и дополнения.

7. Заказчик обязуется:

- передать Исполнителю необходимые для выполнения настоящего Договора материалы;

- подписать Акт сдачи-приемки работ в течение трех дней после поступления от Исполнителя выполненной работы, либо направить исполнителю требования на исправления и дополнения работы, не выходящие за рамки предмета настоящего Договора;

- своевременно оплатить выполненную в соответствии с настоящим Договором и Актом сдачи-приемки работу к настоящему Договору.

8. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

9. Договор действителен с момента подписания и действует до окончания расчета с исполнителем.

Заказчик:

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Исполнитель:

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Примечание: Для исполнителя физического лица в договоре указываются Ф.И.О., паспорт, серия, номер №, дата выдачи.

Форма календарного плана
выполнения работ по Договору возмездного оказания услуг № _____

№ этапа	Наименование работ	Сроки выполнения		Стоимость работы (руб.)
		начало	окончание	

Заказчик

Исполнитель

АКТ

г. Липецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностным лицом Счетной палаты города Липецка _____

(Ф.И.О., должность)

на основании поручения на право проведения контрольного мероприятия
 № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. проведено контрольное
 мероприятие в _____
 (полное наименование объекта мероприятия)

по вопросам (теме) _____

за период с _____ по _____.

Контрольное мероприятие начато _____ г., окончено
 _____ г.

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица,
 исполняющие их обязанности) организации в проверяемом периоде
 являлись:

_____ -
(наименование должности)

_____ (фамилия, И.О.)

_____ -
(наименование должности)

_____ (фамилия, И.О.)

Учредителями организации являются:

Счета, открытые в кредитных организациях и в органах федерального
 казначейства, а также лицевые счета в финансово-бюджетном управлении
 МО «город Липецк».

Наименование	№ счета	Назначение счета

Предыдущая проверка проводилась: _____
 (указывается предыдущая

_____ проверка, проводимая сотрудниками СП)

К проведению контрольного мероприятия запрошены и представлены
следующие документы

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием

сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на

отсутствие таких фактов)

Приложения: на _____ листах.

Выводы. Предложения.

**Подписи должностных лиц
Счетной палаты**

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

Возражения по акту принимаются в течение 5-ти рабочих дней со
дня его получения.

Экземпляр акта для ознакомления с приложениями на

листах получил руководитель (иное должностное лицо):

(должность и Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

398001, г. Липецк, ул. Советская, 22

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Должностными лицами Счетной палаты _____
(Ф.И.О.,

_____ занимаемая должность)
на основании поручения председателя Счетной палаты № _____ от «_____»
_____ 20 ____ г. проведено контрольное мероприятие в

_____ (полное наименование объекта)

В результате установлены нарушения, изложенные в акте проверки от
«_____» _____ г., а именно _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного
законодательства)

В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь статьей 18
Положения «О Счетной палате города Липецка», утвержденного решением
Липецкого городского Совета депутатов 13.09.2011 года № 328

ПРЕДЛАГАЮ:

_____ (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для
_____ устранения выявленных нарушений)

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
должен быть предоставлен в Счетную палату в срок до
_____.

Председатель
Счетной палаты
города Липецка

Экземпляр представления на _____ листах получил:
(количество листов)

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

(дата)

(подпись)



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЛИПЕЦКА

398001, г. Липецк, ул. Советская, 22

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Должностным лицом Счетной палаты города Липецка _____
(Ф.И.О.,

занимаемая должность)

установлены:

- факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, выразившиеся в _____

в связи с чем, требующие безотлагательного пересечения.

- факты умышленного или систематического несоблюдения порядка и срока рассмотрения представления Счетной палаты № _____ от _____ г.

С целью устранения указанных (выявленных) нарушений, руководствуясь статьей 18 Положения «О Счетной палате городе Липецка», утвержденного решением Липецкого городского Совета депутатов 13.09.2011 года № 328

ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для

устранения выявленных нарушений)

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
должен быть предоставлен в Счетную палату в срок до
_____.

Председатель
Счетной палаты
города Липецка

Экземпляр **предписания** на _____ листах получил:
(количество листов)

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Счетной палаты города Липецка
« ____ » _____ 20 ____ г.

О Т Ч Е Т
по результатам контрольного мероприятия

Должностным лицом Счетной палаты города Липецка

(Ф.И.О., должность)

на основании поручения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
проведено контрольное мероприятие в _____
(наименование объекта)

по вопросам _____

за период с _____ по _____

В результате контрольного мероприятия выявлено: _____
(перечень вскрытых

_____ фактов нарушений с оценкой ущерба для городского бюджета)

Акт по результатам контрольного мероприятия подписан с
возражениями (без возражений).

(В случае, если акт получен с **возражениями**)

По результатам рассмотрения **возражений:** _____

В адрес (на имя) _____
« ____ » _____ 20 ____ г. направлены представления (предписания) в
целях устранения выявленных нарушений:

_____ (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для

_____ устранения выявленных нарушений)

Срок предоставления информации о принятых мерах по устранению
выявленных нарушений установлен до _____.

Инспектор Счетной палаты

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.