**Контрольно-счетная палата Лесозаводского городского округа**

**Стандарт финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного**

**мероприятия»**

**СФК -3 (общие)**

(Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

Лесозаводского городского округа от 27 июля 2016 №11-р ).

г.Лесозаводск

2016 год

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 4

3. Организация контрольного мероприятия 4

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6

5. Проведение контрольного мероприятия 8

6. Оформление результатов контрольного мероприятия 12

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее Стандарт) для осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой Лесозаводского городского округа разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Положением о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа, утвержденным Решением Думы Лесозаводского городского округа от 04.12.2012 №585-НПА.

1.2. Настоящий стандарт подготовлен в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 N 47К (993).

1.3. При разработке настоящего Стандарта использован стандарт финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарт финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ, типовой стандарт финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Союза муниципальных контрольно-счетных органов РФ.

1.4. Настоящий стандарт является основным для всех видов контрольных мероприятий.

1.5. При осуществлении контрольного мероприятия сотрудники Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа руководствуются:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральными законами, Законами Приморского края и нормативными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Положением о Контрольно-счетной палате Лесозаводского городского округа;

- Регламентом Контрольно-счетной палаты Лесозаводского городского округа.

1.6. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Лесозаводского городского округа (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.7. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.8. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольных мероприятий.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Лесозаводского городского округа;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Лесозаводского городского округа;

- иные вопросы, отнесенные к компетенции КСП.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.2. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со статьей 6 Положения о Контрольно-счетной палате Лесозаводского округа являются: органы местного самоуправления, муниципальные органы, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют средства городского бюджета и иное имущество, находящееся в собственности муниципального образования, а также иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств городского бюджета.

2.3. Контрольное мероприятие оформляется соответствующим распоряжением, по его результатам составляется акт проверки, а также отчет, рассматриваемый и утверждаемый председателем КСП.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование, осмотр, экспертизу и другие методы.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП Лесозаводского городского округа, в котором указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. В план работы могут быть внесены изменения на основании поручений Думы Лесозаводского городского округа, предложений и запросов главы Лесозаводского городского округа.

3.2. Срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Началом контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения акта проверки руководителю объекта контрольного мероприятия.

Датой завершения контрольного мероприятия в целом является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия председателем КСП. (Распоряжение КСП №9 от 25.05.2018).

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов финансового контроля, по итогам которого определяются вопросы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, материалы предыдущих проверок, финансовое состояние проверяемого объекта, при необходимости готовятся запросы на предоставление информации, документов и материалов.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах финансового контроля, либо по месту нахождения КСП, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств нарушений в соответствии с вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является акт проверки.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов акта проверки. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости оформляются представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

3.6. В целях проведения контрольного мероприятия издается распоряжение Контрольно-счётной палаты, определяющее сроки проведения мероприятия, сотрудников, участвующих в контрольном мероприятии, а также лицо, ответственное за полноту и своевременность проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения Контрольно-счётной палаты приведен в приложении № 3 к Регламенту Контрольно-счётной палаты Лесозаводского городского округа. (Распоряжение КСП №9 от 25.05.2018).

3.7. Формирование проверочной группы не должно допускать конфликт интересов и исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с должностными лицами 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.

3.8. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К документации относятся документы (их копии) и материалы, получаемые от объекта контрольного мероприятия, информация от иных органов (организаций) на основании запросов, а также документы (расчеты, таблицы, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.10. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания и опыт, к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на безвозмездной или договорной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, изучения нормативных правовых актов, уведомлении руководителя объекта контрольного мероприятия и утверждении распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему уведомления и копии распоряжения Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указывается основание проведения мероприятия, наименование проводимого мероприятия и перечень документов, которые руководителю проверяемого объекта необходимо предоставить проверяющим лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма уведомления приведена в приложении №4 к Регламенту Контрольно-счётной палаты. (Распоряжение КСП №9 от 25.05.2018).

4.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность объекта контрольного мероприятия.

Источниками информации о деятельности объекта контрольного мероприятия могут быть:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контроля;

- учредительные документы объекта контроля;

- финансовая, бухгалтерская и статистическая отчетность объекта контроля;

- интернет-сайт объекта контроля;

- материалы предыдущих проверок.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении №1 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации 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 бюджетных 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 форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия.

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.

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».

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

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта проверки с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены;

- факты недопоступления средств в доход бюджета Лесозаводского городского округа;

- факты незаконного и нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования бюджетных средств;

- 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;

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

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акты, составленные по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им двух экземпляров акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись, с дальнейшим возвратом подписанного одного экземпляра акта в Контрольно-счётную палату.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

Представленные в установленный срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия в установленные сроки готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

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

5.10. В ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут оформлять следующие документы:

- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте (Приложение №5 к Регламенту КСП). В указанном случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается, а руководитель проверки докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты. Председатель Контрольно-счетной палаты направляет руководителю объекта контрольного мероприятия письменное представление о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.;

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия (Приложение №6 к Регламенту КСП);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение № 7 к Регламенту КСП);

- акты изъятия документов (Приложение № 8 к Регламенту КСП);

- протоколы осмотра территорий помещений, документов и предметов (Приложение № 2 к Регламенту КСП).

Форма уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов приведена в приложении №9 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете (Приложение № 11 к Регламенту КСП) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия отражаются по каждой 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.

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

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;

- объект контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия рекомендуется соблюдать 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 Контрольно-счётной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Лесозаводскому городскому округу 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 Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие по аналогичным вопросам, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.8. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые объекты контроля и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Форма представления приведена в приложении № 12 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП   
может подготавливать также следующие документы:

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Форма предписания приведена в приложениях № 13 и 14 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 16 к Регламенту Контрольно-счётной палаты.

6.10. В целях осуществления оперативного контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты ведѐтся регистрация направленных в объекты контрольного мероприятия представлений и предписаний, поступившей по итогам их рассмотрения информации и контроль соблюдения установленных для предоставления информации сроков.

6.11. Непосредственный контроль и анализ поступающей информации в части полноты и достаточности мер, принятых объектами контроля для устранения выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращения их в дальнейшем, возмещения ущерба осуществляет лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

6.12. Снятие мероприятия с контроля производится при наличии полной, исчерпывающей письменной информации проверенных организаций о принятых решениях и мерах по результатам проверки.