

Типовая форма стандарта внешнего муниципального финансового контроля утверждена решением Комиссии по совершенствованию внешнего муниципального финансового контроля Совета контрольно-счетных органов Брянской области от 25.12.2025 № 2-рКС

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА XXX

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден *приказом/распоряжением/решением Коллегии* Контрольно-счетной палаты **XXX** от _____ № _____)

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Содержание контрольного мероприятия	5
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)	11
6. Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап)...18	
7. Приложения.....	23

Приложение № 1	Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u>
Приложение № 2	Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u> о предоставлении информации
Приложение № 4	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u>
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 8	Образец сопроводительного письма о направлении для ознакомления акта по результатам контрольного мероприятия
Приложения № 9	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам создания сотруднику Контрольно-счетной палаты препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 12	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

Приложение № 14	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 15	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 16	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 17	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 18	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
Приложение № 19	Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 20	Образец оформления докладной записки об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 21	Образец оформления докладной записки об изъятии документов и материалов
Приложение № 22	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 23	Образец оформления акта встречной проверки
Приложение № 24	Образец оформления акта контрольного обмера
Приложение № 25	Образец оформления ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
Приложение № 26	Образец оформления акта осмотра
Приложение № 27	Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u> в правоохранительные органы
Приложение № 28	Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u> в УФАС по Брянской области, КРУ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, Государственную инспекцию труда в Брянской области
Приложение № 29	Образец оформления предписания по факту невыполнения представления Контрольно-счетной палаты <u>XXX</u>

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты XXX в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Положением о Контрольно-счетной палате XXX, Регламентом Контрольно-счетной палаты XXX и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур при проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой XXX (далее – Контрольно-счетная палата) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области, нормативными правовыми актами XXX (района, округа и тп.) полномочий Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

1.6. Правила и процедуры организации и осуществления контроля за реализацией документов, направленных по результатам контрольных мероприятий, установлены Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также регулируются стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль за реализацией документов, направленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

1.7. Проведение контрольного мероприятия в рамках реализации полномочий, переданных Контрольно-счетной палате на основании соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашения), осуществляется с соблюдением установленных настоящим Стандартом требований с учетом условий заключенных Соглашений.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;

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

основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета XXX, имуществом, находящимся в муниципальной собственности XXX, включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. Предметом контрольного мероприятия может также являться иная деятельность объектов контрольного мероприятия, подлежащая внешнему муниципальному финансовому контролю при реализации Контрольно-счетной палатой установленных полномочий, переданных полномочий на основании Соглашений, для осуществления указанной деятельности.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты или при внесении изменений в план работы. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит без внесения изменений в наименование контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контроля являются объекты, определенные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя Контрольно-счетной палаты, в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты в указанный в нем срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Приказ должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, сроки проведения и полное наименование мероприятия. В приказе определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, утверждения программы контрольного мероприятия,

утверждение отчета по результатам контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Подготовка проекта приказа и его издание осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетной палаты и Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Контрольно-счетной палаты.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия (заключительный этап) осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости проект представления, проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма в органы местного самоуправления, в муниципальные организации, в правоохранительные органы.

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия и непосредственное руководство осуществляет председатель (заместитель председателя, аудитор) Контрольно-счетной палаты.

В ходе организации контрольного мероприятия необходимо исключить конфликт интересов и ситуации, когда личная заинтересованность может

повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов Брянской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления и иных организаций, а также отдельные специалисты. При необходимости дополнительного привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов на возмездной или безвозмездной основе руководитель контрольного мероприятия вносит изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия и дополнительно уведомляет руководителя проверяемого органа (организации).

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которой определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, об их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

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

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных источников.

Использование в рамках контрольного мероприятия информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных органов) и организаций, возможно в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами, со ссылкой на электронный телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты получения информации). Материалы, полученные из иных источников, используются по решению руководителя контрольного мероприятия.

Порядок направления запросов устанавливается Регламентом Контрольно-счетной палаты. Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной палатой информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 4.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в Контрольно-счетную палату таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде,

является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для осуществления контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств».

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование документов и информации из информационных систем - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем, а также электронных документов (копий электронных документов);

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая разрабатывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю председатель Контрольно-счетной палаты XXX» и указывается дата утверждения.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетное законодательство (по теме проверки).

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.8. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах руководители соответствующих объектов контрольного мероприятия письменно уведомляются о проведении контрольного мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

Уведомления о предстоящем мероприятии подписывает председатель Контрольно-счетной палаты. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя проверяемого органа (организации) не позднее чем за семь календарных дней до установленной даты начала контрольного мероприятия в данном органе (организации).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

5. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается:

- в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки;
- в сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

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;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- 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;

аудиозаписи, фото и видео фиксации;
контрольного обмера (осмотра);
инвентаризации;
иными способами, не противоречащими законодательству.

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 и для подтверждения данных выводов не требуются дополнительные доказательства.

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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, которая имеет 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, видео- и аудиозаписях, 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 Если в ходе проведения контрольного мероприятия выявлены объективные обстоятельства, указывающие на необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, целей и вопросов контрольного мероприятия, сроков проведения контрольного мероприятия, состава ответственных исполнителей, председателем Контрольно-счетной палаты вносятся изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия, в программу контрольного мероприятия, в удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, а также дополнительные уведомления о внесенных изменениях в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.10. При выявлении достаточных оснований, свидетельствующих о наличии признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями, указанными в части 7 статьи 28.3 КоАП РФ и статьи 31.1.3 Закона Брянской области № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области», председатель Контрольно-счетной палаты проводит процедуру возбуждения дела об административном правонарушении в отношении соответствующих лиц.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.11. Результатом проведения основного этапа контрольного мероприятия являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап завершается датой вручения акта объекту контроля (в случае, если объектов контрольного мероприятия несколько - датой вручения последнего акта объекту контроля).

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми участниками, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

К акту прилагаются, в случае необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы, устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий, с приложением сопроводительного письма, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передачи

непосредственно руководителю или ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись.

Образец сопроводительного письма о направлении акта приведен в приложении № 8.

Каждая страница, направляемого для сведения акта, должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента его получения по почте или под расписку. После рассмотрения один экземпляр акта, подписанный руководителем объекта контрольного мероприятия, должен быть возвращен в Контрольно-счетную палату.

Руководители проверяемых организаций в срок до 5 рабочих дней, с момента получения акта по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания на результаты контрольного мероприятия, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты.

Руководителем контрольного мероприятия или председателем Контрольно-счетной палаты составляется заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в срок не более 5 рабочих дней и направляется руководителю проверяемой организации.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 9.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.12. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске сотрудника Контрольно-счетной палаты, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетная палата в проведении контрольного мероприятия;

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

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Акты составляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в контрольном мероприятии.

В случае составления акта инспектором Контрольно-счетной палаты последний обязан в течение 24 часов уведомить председателя Контрольно-счетной палаты докладной запиской (с приложением соответствующего акта) и принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допустивших или допускающих противоправные действия. О принимаемых мерах по указанным фактам инспектор Контрольно-счетной палаты информирует руководство Контрольно-счетной палаты в оперативном режиме.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 10-13.

Форма оформления докладных записок (уведомлений) об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов приведена в приложениях №№ 20 - 21.

5.12. При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть также составлены следующие виды актов:

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия, контрольного обмера. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии с абзацем 4 пункта 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 23.

5.12.2. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера составляется акт контрольного обмера.

Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненных объемов работ и их стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненных объемов работ и их стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ.

Проведение контрольного обмера и составление ведомости пересчета объемов и стоимости работ может осуществляться сотрудником Контрольно-счетной палаты, имеющим соответствующее образование и квалификацию в строительной сфере, или привлеченным специалистом (экспертом).

Контрольный обмер проводится выборочным методом с учетом специфики объектов, видов и объемов выполненных работ и достаточности ресурсов. При выявлении завышения объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета объемов и стоимости работ.

Акты по результатам контрольных обмеров, выполненных привлеченными специалистами (экспертами) подписываются привлеченными специалистами (экспертами), представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

При неявке представителей заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль для проведения контрольного обмера на объект, проверка проводится в установленном порядке, а акт контрольного обмера подписывается представителями присутствующих сторон.

О фактах уклонений должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера, от участия в контрольном обмере и подписания акта контрольного обмера, делается соответствующая запись на акте контрольного обмера.

Количество экземпляров актов контрольного обмера определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта контрольного обмера является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия. По одному экземпляру акта контрольного обмера вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Образец оформления акта контрольного обмера приведен в приложении № 24.

5.12.3 Ведомость пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 25 к настоящему Стандарту до окончания контрольного мероприятия на объекте контроля и прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия. Количество экземпляров ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ определяется исходя из количества экземпляров актов по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля, к которым она прилагается.

5.12.4 Акт осмотра оформляется по форме согласно приложению № 26 к настоящему Стандарту незамедлительно после окончания контрольных действий. Количество экземпляров актов осмотра определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта осмотра является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия. По одному экземпляру акта осмотра вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении осмотра под расписку с указанием даты получения.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап)

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия и квалификацию выявленных нарушений;
- содержать меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации. В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, положений правовых актов, условий соглашений, договоров, контрактов, не относящихся к нарушениям законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и нарушениям законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд.

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 содержанию.

6.5. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия;
перечень объектов контрольного мероприятия;
сроки проведения контрольного мероприятия;
цели контрольного мероприятия;
критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
проверяемый период;
краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств муниципального образования и деятельности объектов проверки;
результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
наличие пояснений, замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
предложения (рекомендации);
приложения.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- 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-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету муниципального образования

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 результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

6.8. В отчете о результатах контрольного мероприятия указывается о наличии или отсутствии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и о заключениях Контрольно-счетной палаты по ним.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.9. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. Объем такой информации не должен превышать 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.10. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- информационное письмо в правоохранительные органы.

6.11.1. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются руководителям объектов контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление вносится объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия. Срок выполнения представления может быть продлен, но не более одного раза

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 16.

6.11.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет руководителям объектов контрольного мероприятия предписание. Предписание в ходе контрольного мероприятия направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам не позднее 5 рабочих дней с момента выявления указанных нарушений.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образцы оформления предписаний Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях №№ 17,18,29.

6.11.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается председателем Контрольно-счетной палаты или, при наличии, коллегией Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса председателем Контрольно-счетной палаты или заседания коллегии Контрольно-счетной палаты (при наличии).

Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 22.

6.11.4. Об основных итогах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата информирует главу муниципального образования, главу администрации муниципального образования, руководителей органов местного самоуправления, в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия.

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя Контрольно-счетной палаты (при их наличии), а также предложения поручить ответственным должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 19.

6.11.5. Информационные письма Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

К информационному письму Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются:

а) выписки из актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и приложений к ним;

б) копии письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 27.

6.11.6. Информационные письма Контрольно-счетной палаты в УФАС России по Брянской области, в КРУ администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, в Государственную инспекцию труда в Брянской области подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты, в которых усматриваются признаки состава административного правонарушения, протоколы об административных правонарушениях по которым составляются вышеуказанными органами.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 28.

6.12. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своем официальном сайте (странице) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № __, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Утвердить проект программы проведения контрольного мероприятия до _____
20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акт(ы) по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте(ах)
до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Утвердить отчет о результатах контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководителем контрольного мероприятия назначить _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

от _____ № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, (председателю, аудитору, инспектору) Контрольно-счетной палаты XXX _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

поручается провести контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте(ах): _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Срок(и) проведения контрольного мероприятия на объекте(ах): с _____
по _____ 20__ года.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Руководителю организации, у которой
запрашивается информация
инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____
№ _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год,
приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, проводится
контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте(ах) _____
(наименование объекта(ов) контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX прошу
Вас до _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, информацию),
необходимые для проведения контрольного мероприятия:

1. _____;
2. _____.

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо
представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате XXX
по ее запросу документов (материалов, информации), необходимых для проведения
контрольного мероприятия, а равно представление документов (материалов, информации)
не в полном объеме или представление недостоверных документов (материалов, информации)
влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации
и (или) законодательством Брянской области.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счетной палаты XXX

«___» _____ 20__ года

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте(ах) _____
(наименование объекта(ов) контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX были запрошены следующие документы (материалы, информация): _____.

Срок представления документов (материалов, информации) по запросу от _____ 20__ года истек _____ 20__ года.

В нарушении статей _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX к настоящему времени Контрольно-счетной палате XXX:

не представлены(а): _____;
(документы (материалы, информация))

представлены(а) не полном объеме: _____;
(документы (материалы, информация))

представлены(а) недостоверные(ая): _____;
(документы (материалы, информация))

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате XXX по ее запросу документов (материалов, информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление документов (материалов, информации) не в полном объеме или представление недостоверных документов (материалов, информации) влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Брянской области.

Настоящий Акт составлен на ___ листах в 2 экземплярах.

Один экземпляр акта вручен (направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты XXX

(инициалы и фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные
основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется в соответствии с п.2.2 стандарта)

3. Объект(ы) контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;

4.2. Цель 2. _____;
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____.

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте(ах): ____.

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____.
(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия: _____;

(должности, инициалы, фамилии сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также внешних экспертов)

8. Срок утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия
до _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата XXX уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, в _____
будет проводиться

(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с _____ 20__ года
по _____ 20__ года.

Ответственные исполнители контрольного мероприятия: _____

(должности, фамилии, имена, отчества (с указанием руководителя контрольного мероприятия))

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьями _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты XXX, а также подготовить необходимые для проведения контрольного мероприятия следующие документы (материалы, информацию) (указывается при необходимости):

1. _____;
2. _____.

(перечень документов (материалов, информации))

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ « ____ » _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(указываются из программы контрольного мероприятия)

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

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____
(наименование вопроса)

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по данному вопросу)

По вопросу 2. _____
(наименование вопроса)

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по данному вопросу)

Акт составлен на ____ листах в ____ экземплярах.

Приложение: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель и участники контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен(ы):

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

(руководителю объекта
контрольного мероприятия)

(И.О. Фамилия)

(адрес)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверенной организации)

В соответствии с пунктом ____ статьи ____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX Вам направляется для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия «_____» в 2 экземплярах.

(наименование контрольного мероприятия)

Просим Вас в срок не более 5 рабочих дней с момента получения ознакомиться с актом, при необходимости представить в адрес Контрольно-счетной палаты XXX свои пояснения и замечания на результаты контрольного мероприятия и направить подписанный Вами экземпляр акта в наш адрес. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

Приложение: акт (с приложениями при их наличии) на ____ л. в 2 экз.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

(руководителю объекта
контрольного мероприятия)

(И.О. Фамилия)

(адрес)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Рассмотрев представленные Вами замечания к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ », сообщаем следующее.
(наименование контрольного мероприятия)

На замечание по вопросу ___ акта, стр. ___:

_____.

Учитывая изложенное, представленные замечания по данному вопросу не принимаются (принимаются, не оспаривают выводы, не являются замечаниями и т.д.).

На замечание по вопросу ___ акта, стр. ___:

_____.

Учитывая изложенное, представленные замечания по данному вопросу не принимаются (принимаются, не оспаривают выводы, не являются замечаниями и т.д.).

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен на _____ листах в _____ экземплярах. Один экземпляр акта вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель и участники контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на _____ 20__ года приняты следующие меры:

1. _____
2. _____

Руководитель и участники контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

А К Т
изъятия документов на объекте контрольного мероприятия

(населенный пункт)

«___» _____ 20__ года

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате XXX от _____ № _____, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год, приказом председателя Контрольно-счетной палаты XXX от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей _____ Положения о контрольно-счетной палате XXX сотрудниками Контрольно-счетной палаты XXX изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен на ___ листах в ___ экземплярах. Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель и участники контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты XXX

(инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ года

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект(ы) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия, в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств муниципального образования и деятельности объектов проверки.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. Цель 1. _____

(наименование цели)

(даются заключения по данной цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципального образования, требования которых нарушены)

8.2. Цель 2. _____

(наименование цели)

9. Пояснения или замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия.

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

10. Выводы.

1. _____.
2. _____.

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

11. Предложения (рекомендации).

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений Контрольно-счетной палаты XXX о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем в организации и органы местного самоуправления, информационных писем в правоохранительные органы)

(ответственный за проведение контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Главе (главе администрации)
муниципального образования
инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год
проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено по предложению _____

(инициатор контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленных нарушений и недостатков,

выводов в объеме не более 3 страниц)

Подробная информация о результатах контрольного мероприятия отражена
в прилагаемом к настоящему письму отчете (указывается при наличии необходимости
направления отчета).

Информационное(ые) письмо(а) (и отчет) о результатах контрольного мероприятия
направлены

(указывается кому направлено)

Руководителю (директору, начальнику) _____
(указывается организация, которой направлено представление)

направлено представление об устранении нарушений и недостатков.

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (указывается при необходимости направления отчета)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия

(адрес)

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год проведено контрольное мероприятие « _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи ___ Положения о Контрольно-счетной палате XXX надлежит выполнить следующее:

1. _____
2. _____

(формируются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципального образования)

В соответствии с пунктом _____ статьи Положения о Контрольно-счетной палате XXX Вам необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату XXX о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) до _____ 20__ года.

Приложение: на ___ л. в 1 экз. (при необходимости)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**XXX**№ _____
на № _____Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия_____
(адрес)**П Р Е Д П И С А Н И Е**

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20____ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты **XXX**, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи _____ Положения о Контрольно-счетной палате **XXX** и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи _____ Положения о Контрольно-счетной палате **XXX** Вам предписывается в срок до _____ 20__ года устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты **XXX**.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату **XXX** до _____ 20__ года.

Предупреждаем Вас, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет за собой привлечение к административной ответственности, установленной частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающий наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия

(адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20__ год проводится(ено) контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Брянской области, муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи ____ Положения о Контрольно-счетной палате **XXX** Вам предписывается в срок до _____ 20__ года устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату **XXX** до _____ 20__ года.

Предупреждаем Вас, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет за собой привлечение к административной ответственности, установленной частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающий наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Руководителю муниципального органа
(организации)
инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты XXX на 20__ год
проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено по предложению (указывается при
необходимости) _____.
(инициатор контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются краткие результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес
для адресата письма)

Подробная информация о результатах контрольного мероприятия отражена
в прилагаемом к настоящему письму отчете (указывается при необходимости направления
отчета).

Направляем Вам отчет о результатах контрольного мероприятия с предложениями:

- _____.
- _____.

При наличии коллегии рекомендована следующая формулировка: «Результаты
контрольного мероприятия рассмотрены на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты
XXX, в соответствии с решением которой от _____ № _____ направляем Вам отчет
о результатах контрольного мероприятия с предложениями».

О результатах рассмотрения итогов контрольного мероприятия и принятых мерах
просим Вас проинформировать Контрольно-счетную палату XXX в письменной форме
до _____ 20__ года.

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (при необходимости)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председателю
Контрольно-счетной палаты XXX

(инициалы, фамилия)

от сотрудника Контрольно-счетной
палаты XXX

(должность, инициалы, фамилия)

Докладная записка
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием должностного лица _____

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия _____ 20__ года
составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, наименования проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма оформления

Приложение № 21

Председателю
Контрольно-счетной палаты XXX

(инициалы, фамилия)

от сотрудника Контрольно-счетной
палаты XXX

(должность, инициалы, фамилия)

Докладная записка
об изъятии документов и материалов

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия « _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Положения о Контрольно-счетной палате XXX

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____ на _____ листах.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица _____

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Об изъятии документов и материалов _____ 20____ года составлен акт
в 2 экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен
(или направлен) _____

(должность, наименования проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
XXX

Руководителю финансового органа
инициалы, фамилия

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты от, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
проведено контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: _____,
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)
что подтверждается следующими доказательствами: _____

_____ (указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)¹
бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и о принятых мерах прошу проинформировать Контрольно-счетную палату **XXX** в течение 30 календарных дней после его получения.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

**А К Т
встречной проверки**

в рамках контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: _____
(наименование объекта встречной проверки)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет встречной проверки: _____

3. Проверяемый период деятельности: _____

4. Вопросы встречной проверки:

1) _____

2) _____

5. Срок проведения встречной проверки на объекте: с _____ 20__ года
по _____ 20__ года.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____
(наименование вопроса)

(излагаются результаты встречной проверки по данному вопросу)

По вопросу 2. _____
(наименование вопроса)

(излагаются результаты встречной проверки по данному вопросу)

Участник(и) контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ контрольного обмера №__

_____ «__» _____ 20__ г.
 (населенный пункт)

В соответствии с пунктом __ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия уведомлен Контрольно-счетной палатой **XXX** о проведении контрольного обмера письмом от _____ №__.

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты

Должность	ФИО
...	...

в присутствии:

представителей заказчика (объекта контрольного мероприятия):

Должность	ФИО	Доверенность
...

представителей подрядчика (исполнителя) _____:

(наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя)

Должность	ФИО	Доверенность
...

проведен контрольный обмер работ, выполненных по муниципальному контракту (договору) от _____ №__ на объекте _____.

(наименование)

По результатам контрольного обмера составлен настоящий акт.

Всего подрядчиком (исполнителем) _____

(наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя)

согласно акту (актам) о приемке выполненных работ представлено к приемке, а Заказчиком принято работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлены / не установлены (ненужное зачеркнуть) завышения объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ, в том числе:

№ п/п	Шифр расценки и коды ресурсов (№ п/п акта о приемке выполненных работ)	Наименование работы	Ед. изм.	Включено в акт о приемке выполненных работ (количество)	Установлено контрольным обмером (количество)	Отклонение от показателей акта о приемке выполненных работ
Акт о приемке выполненных работ №__ от _____						
Раздел _____						
Раздел _____						

2. В результате контрольного обмера установлены / не установлены (ненужное зачеркнуть) несоответствия видов строительного-монтажных и ремонтных работ (материалов, оборудования).

Установлены несоответствия видов строительного-монтажных и ремонтных работ (материалов, оборудования), указанных в актах о приемке выполненных работ, и фактически выполненных строительного-монтажных и ремонтных работ в том числе:

№ п/п	Указано в акте приемки выполненных работ				Установлено контрольным обмером			
	Шифр расценки и коды ресурсов (№ п/п акта о приемке выполненных работ)	Наименование работы	Ед. изм.	Кол-во	Шифр расценки и коды ресурсов	Наименование работы	Ед. изм.	Кол-во
Акт о приемке выполненных работ № ____ от _____								
Раздел __. _____								
1								
2								
Раздел __. _____								
...								

1. Заполняется по всем работам, проверенным в ходе контрольного обмера.

2. Включается в акт контрольного обмера, в отношении строительного-монтажных и ремонтных работ (материалов, оборудования) по которым установлены несоответствия.

При проведении контрольного обмера использовались измерительные инструменты:
- наименование инструмента, марка, модель (сертификат о поверке/калибровке).

Подписи:

От Контрольно-счетной палаты **XXX:**

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(указывается наименование объекта контроля)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(указывается наименование подрядной организации)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Экземпляр настоящего акта получил (дата получения):

От _____
(указывается наименование объекта контроля)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(указывается наименование подрядной организации)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи акта контрольного обмера:

От подписи акта контрольного обмера отказался (отказались) _____
(должность, фамилия и инициалы лица (лиц), отказавшегося от подписи)

В случае отказа от получения, должностным лицом Контрольно-счетной палаты XXX делается соответствующая запись.

Должностным лицом Контрольно-счетной палаты XXX (должность, фамилия и инициалы) предложено лицу (лицам), отказавшемуся от подписи акта контрольного обмера, сообщить о причине отказа от подписи.

Информация о причинах отказа от подписи _____
(заполняется должностным лицом Контрольно-счетной палаты со слов лица, отказавшегося от подписи)

С моих слов записано, верно _____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Сообщить о причинах отказа от подписи отказался (отказались) _____
(должность, фамилия и инициалы лица (лиц), отказавшегося от подписи)

Подпись должностного лица Контрольно-счетной палаты XXX _____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Примечание. В случае участия в контрольном обмере представителей организаций, осуществлявших строительный контроль в акте контрольного обмера делается соответствующая запись об их участии, акт контрольного обмера подписывается данными представителями и им вручается экземпляр акта контрольного обмера.

Образец оформления

Приложение № 25

**Ведомость от _____ № _____
пересчета объема и стоимости выполненных работ,
составленная на основании акта контрольного обмера от _____ № _____**

Заполняется по работам, по которым в ходе контрольного обмера установлены отклонения (несоответствия).

№ п/п	Дата и номер актов о приемке выполненных работ	Шифр расценки и коды ресурсов (№ п/п акта о приемке выполненных работ)	Наименование работ	Единица измерения	Предъявлено к оплате по актам о приемке выполненных работ			Установлено контрольным обмером			Выявлены завышения (руб.).			Примечание
					Количество	По цене	На сумму (руб.)	Количество	По цене	На сумму (руб.)	Всего	В том числе:		
												по объемам работ	по расценкам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ИТОГО													

Лицо, составившее настоящую ведомость _____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

АКТ

осмотра _____
(указывается предмет осмотра)

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом __ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20__ год проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты _____
(должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, принимающих участие в осмотре)
в присутствии представителей _____
(должности, фамилии и инициалы лиц, принимающих участие в осмотре)
проведен осмотр _____
(указывается предмет осмотра)

По результатам проведенного осмотра _____.
(указывается результат проведенного осмотра)

№ п/п	Наименование объекта осмотра	Параметры/характеристики объекта осмотра	Фактически установлено в ходе осмотра	Соответствие/несоответствие объекта осмотра	Примечание
1	2	3	4	5	6

Время начала осмотра __ часов __ минут.

Время окончания осмотра ____ часов __ минут.

Особое мнение участников осмотра _____

Прилагаемые к акту документы _____

Настоящий Акт осмотра составлен в ____ экземплярах.

От Контрольно-счетной палаты **XXX**:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(указывается наименование объекта контроля)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(указывается наименование иной организации, принимающей участие в осмотре)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Экземпляр настоящего акта получил (дата получения):

От _____
(указывается наименование объекта контроля)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(указывается наименование иной организации, принимающей участие в осмотре)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи акта осмотра:

От подписи акта осмотра отказался (отказались) _____
(должность, фамилия и инициалы лица (лиц), отказавшегося от подписи)

В случае отказа от получения, должностным лицом Контрольно-счетной палаты XXX делается соответствующая запись.

Должностным лицом Контрольно-счетной палаты XXX (должность, фамилия и инициалы) предложено лицу (лицам), отказавшемуся от подписи акта осмотра, сообщить о причине отказа от подписи.

Информация о причинах отказа от подписи _____
(заполняется должностным лицом Контрольно-счетной палаты со слов лица, отказавшегося от подписи)

С моих слов записано, верно _____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Сообщить о причинах отказа от подписи отказался (отказались) _____
(должность, фамилия и инициалы лица (лиц), отказавшегося от подписи)

Подпись должностного лица Контрольно-счетной палаты XXX _____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Руководителю правоохранительного
органа
инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом ____ статьи Положения о Контрольно-счетной палате XXX направляем Вам материалы контрольного мероприятия « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

При проведении данного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты XXX.

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просим проинформировать Контрольно-счетную палату XXX о результатах рассмотрения настоящего письма и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов).

- Приложение:
1. Выписка из акта(ов) по результатам контрольного мероприятия (выписка из акта(ов) встречной(ых) проверки(ок)) на ____ л. в 1 экз.
 2. Замечания по акту(ам) по результатам контрольного мероприятия (акту(ам) встречной(ых) проверки(ок)) должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты XXX на ____ л. в 1 экз.
 3. Копия представления(й) (предписания(й)) Контрольно-счетной палаты XXX от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

XXX

№ _____
на № _____

Руководителю
УФАС по Брянской области

КРУ администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области

Государственную инспекцию труда
в Брянской области

инициалы, фамилия

(адрес)

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетной палатой XXX по результатам проведенного контрольного мероприятия « _____ » установлено следующее.
(наименование контрольного мероприятия)

(излагаются обстоятельства выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Брянской области и иных нормативных правовых актов, влекущих за собой привлечение к административной ответственности)

Административная ответственность за вышеуказанное(ые) правонарушение(я) предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(излагаются обстоятельства выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Брянской области и иных нормативных правовых актов, влекущих за собой привлечение к административной ответственности)

Административная ответственность за вышеуказанное(ые) правонарушение(я) предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Учитывая вышеизложенное, направляем Вам копии документов, подтверждающих факты совершения вышеуказанного(ых) нарушения(ий), для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности виновных(ого) лиц(а).

О результатах рассмотрения прошу проинформировать Контрольно-счетную палату XXX.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**XXX**№ _____
на № _____Руководителю объекта контрольного
мероприятия
инициалы, фамилия_____
(адрес)**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты **XXX** на 20__ год проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Для принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях в Ваш адрес было направлено представление от _____ 20__ года со сроком уведомления в письменной форме Контрольно-счетной палаты **XXX** о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) до _____ 20__ года.

По состоянию на _____ 20__ года уведомления о принятых по результатам выполнения вышеуказанного представления решениях и мерах в Контрольно-счетную палату **XXX** не поступило.

С учетом изложенного, руководствуясь статьей _____ Положения о Контрольно-счетной палате **XXX** Вам предписывается в срок до _____ 20__ года выполнить представление от _____ 20__ года и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату **XXX** о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов), а также привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в несвоевременном выполнении вышеуказанного представления.

Предупреждаем Вас, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет за собой привлечение к административной ответственности, установленной частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающий наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)