



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА МЕДНОГОРСКА**

---

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ**

**2023 год**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»  
Содержание**

1. Общие положения.....
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....
3. Организация контрольного мероприятия.....
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....
5. Основной этап контрольного мероприятия.....
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....

Приложение № 1 Образец оформления запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации

Приложение № 2 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 3 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение № 4 Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 5 Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов

Приложение № 6 Образец оформления предписания контрольно-счетного органа

Приложение № 7 Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

Приложение № 8 Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

Приложение № 9 Образец оформления акта встречной проверки

Приложение № 10 Образец оформления акта контрольного обмера (обследования)

Приложение № 11 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

Приложение № 12 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 13 Образец оформления представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 14 Образец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 15 Образец оформления обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы

Приложение № 16 Образец оформления Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

Приложение № 17 Образец оформления Уведомления об изменении срока контрольного мероприятия

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – 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 и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993), Положением о Контрольно-счетной палате города Медногорска

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении контрольно-счетной палатой города Медногорска контрольных мероприятий.

## 2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты города Медногорска;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом контрольно-счетной палаты города Медногорска;

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

по результатам мероприятия оформляется акт (акты) или справка, на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета Оренбургской области, города Медногорска;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Оренбургской области местному бюджету муниципального образования город Медногорск, проверкой местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

осуществлением главными администраторами местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных муниципальными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия как правило отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных (муниципальных) средств, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

**Комплексным (смешанным)** является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

*«Ревизия – это комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.»*

Под *обследованием* понимаются анализ и оценка состояния отдельно взятой сферы деятельности объекта контроля.

*Проверка* представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля за определенный период.

В свою очередь, проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе и встречными.

*Камеральная* (документарная) проверка проводится должностными лицами Контрольно-счетной палаты по месту нахождения контрольного органа без выхода на проверяемый объект исключительно на основании документов, имеющих в распоряжении Контрольно-счетной палаты, а также представленных по запросу Контрольно-счетной палаты бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных необходимых документов.

*Выездные* проверки проводятся по месту нахождения объекта контрольного мероприятия либо по месту осуществления его фактической деятельности, в ходе данных проверок определяется, в том числе, фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под *встречными проверками* понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. При необходимости руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть принято решение о проведении встречной проверки. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.»

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты города Медногорска, в

соответствии с распорядительным актом председателя контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится группой, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия).

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Исполнители контрольного мероприятия назначаются распорядительным актом контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Для проведения проверки группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также

братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо контрольно-счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом руководителя контрольно-счетной палаты.

3.5 Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе.

3.7. 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 непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

3.8. Непосредственное проведение основного этапа контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной палаты и заверенного печатью Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- должности, фамилии, имени, отчества должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контроля;
- даты начала и окончания контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 1б к настоящему Стандарту.



В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делаются отметки:

- об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля;
- о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.9. По прибытии проверяющих на объект контрольного мероприятия проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, в ходе которой руководитель контрольного мероприятия (группы проверяющих):

- предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- уведомляет о целях и сроках проведения контрольного мероприятия, знакомит с программой его проведения;
- представляет исполнителей соответствующего контрольного мероприятия;
- согласовывает режим работы группы проверяющих с учетом служебного распорядка проверяемой организации, а также организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.10. Срок нахождения работников Контрольно-счетной палаты в одной проверяемой организации не должен превышать 30 рабочих дней. Более продолжительные сроки могут быть определены председателем Контрольно-счетной палаты при проведении методологически сложных мероприятий.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты при условии недостаточности первоначально указанного срока.

Проведение контрольного мероприятия на объекте может быть приостановлено решением председателя Контрольно-счетной палаты при возникновении причин, препятствующих его дальнейшему проведению, до дня их устранения. Продление, приостановление и возобновление контрольного мероприятия оформляются соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

О продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении и возобновлении его проведения руководитель проверяемого органа, организации письменно уведомляется Контрольно-счетной палатой. Уведомления о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении и возобновлении его проведения подписываются председателем Контрольно-счетной палаты. Форма уведомления приведена в приложении 17 к настоящему Стандарту.

По решению руководителя контрольного мероприятия контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного

мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации. Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных (муниципальных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей. К программе проведения контрольного мероприятия

прилагается перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

### **5. Основной этап контрольного мероприятия.**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

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

5.3. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления

нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке 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;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 участниками контрольного мероприятия и представленные в форме документов.

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

5.5. 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.

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись.

**5.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

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

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

К акту могут прилагаться при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 3.

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 материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия и указание на количество листов приложений к нему.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный Регламентом контрольно-счетной палаты, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо контрольно-счетной палаты ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение должностного лица контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Заключение должностного лица контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

**5.9. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов** составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 5.

**5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий контрольно-счетная палата направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.**

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 либо его заместителем.

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 и Оренбургской области.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 6.

**5.11. Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов** составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

#### **5.12. Акт встречной проверки.**

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 9.

**5.13. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).**



Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении № 10.

**5.14. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения** составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя контрольно-счетной палаты в финансовый орган муниципального образования.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 11.

**5.15. Протокол об административном правонарушении** составляется должностными лицами контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия.**

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. В выводах указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. 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;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

цели контрольного мероприятия;

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений,

требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания контрольно-счетной палатой, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте контрольно-счетной палата ранее проводила контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

Представления контрольно-счетной палаты;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма контрольно-счетной палаты;

обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.9. **Представления** контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и

муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету муниципального образования или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

**6.10. Информационные письма** контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

**6.11. Обращения 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 Оренбургской области и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета Оренбургской области и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Оренбургской области и (или) местного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

- а) отчета о результатах контрольного мероприятия;
- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;
- в) письменных объяснений 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 обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 15.

#### **6.12. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте (странице) контрольно-счетной палаты в сети Интернет**

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

Приложение № 1  
(на бланке контрольно-счетной  
палаты)

## ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа  
или организации  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты города Медногорска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_»,

объектами которого являются \_\_\_\_\_  
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Медногорска

прошу до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить  
представить)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. \_\_\_\_\_.

*личная подпись* инициалы, фамилия

Должность руководителя органа  
или организации  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Приложение № 2  
УТВЕРЖДАЮ  
(указывается должность)

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

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

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

Цель 2. \_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

---

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного  
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**А К Т****по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_»****(наименование контрольного мероприятия)**

на объекте

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате города Медногорска)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия

на \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)**Приложение:**

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

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)                      личная подпись                      инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)                      личная подпись                      инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)                      личная подпись                      инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

---

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)                      личная подпись                      инициалы, фамилия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
Контрольно-счетной палаты города Медногорска

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

личная подпись

инициалы, фамилия

**А К Т**  
**по фактам непредставления или несвоевременного представления**  
**документов и материалов**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСП ЩМР МО, иные основания для проведения

\_\_\_\_\_ контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

**В**

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетной палаты)

в соответствии с запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

**Руководитель контрольного мероприятия**

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Один экземпляр акта получил:**

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Приложение № 6***(на бланке контрольно-счетной палаты города Медногорска)*Руководителю *(наименование объекта**контрольного мероприятия)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(пункт плана работы контрольно-счетной палаты города Медногорска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)*

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 города Медногорска, выразившиеся в

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)**и (или) 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, Московской области или муниципального образования, требования которых нарушены)*

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

*(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска)*

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании 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», статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска предписывается \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Медногорска до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

**Председатель**

личная подпись

**инициалы, фамилия**

**Акт  
по факту печатывания касс, кассовых или  
служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты города Медногорска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска) сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Медногорска печатаны:

\_\_\_\_\_.  
(перечень печатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_.  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_.  
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного

Мероприятия (должность) личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**А К Т**  
**изъятия документов и материалов**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии

с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Медногорска изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен  
направлен) \_\_\_\_\_.

должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного

Мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**А К Т**  
**по результатам встречной проверки**  
**на объекте**

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись

инициалы, фамилия



**АКТ**  
**контрольного обмера (обследования)**

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Медногорска в присутствии

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л.

**ПОДПИСИ:**

Участники контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Представители

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения

контрольного мероприятия, предусмотренные

муниципальным правовым актом)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

проведено контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей

\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Руководителю (наименование  
финансового органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату города Медногорска

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

5. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Цели контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности

объектов контрольного мероприятия (при необходимости) \_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(даются заключения, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы:

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

2. \_\_\_\_\_

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

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

\_\_\_\_\_

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

**11. 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 власти муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

**Приложение:** 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Должность личная подпись инициалы, фамилия**

Приложение № 13  
 (на бланке контрольно-счетной палаты)  
 Руководителю (наименование объекта  
 контрольного мероприятия)  
 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Медногорска на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_,  
 (наименование объекта (объектов) контроля)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах(отчетах) по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области или муниципальных правовых актов, положения которых нарушены. При выявлении нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению)

С учетом изложенного и на основании 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», статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска Оренбургской области

\_\_\_\_\_ (наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа муниципального образования)

надлежит выполнить следующие требования:

- 1)

\_\_\_\_\_ (формулируются требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Оренбургской области или муниципальных правовых актов, а также недостатков)

2) провести проверки по каждому выявленному факту нарушения законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения;

3) принять меры по предупреждению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

В соответствии с пунктом 3 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска в течение 30 дней со дня получения представления необходимо уведомить Председателя Контрольно-счетной палаты города Медногорска о принятых решениях и мерах по результатам

выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена ответственность за невыполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю органа  
муниципального образования)  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯУважаемый *имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

проведено контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_

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

По результатам контрольного мероприятия  
направлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба  
проинформировать

Контрольно-счетную палату города Медногорска в срок до \_\_\_\_\_.

Приложение:

отчет о результатах контрольного мероприятия (*при  
соответствующем решении*) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 15  
(на бланке контрольно-счетной палаты)  
Руководителю (наименование  
правоохранительного органа)  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_

(Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципального правового акта)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)  
направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты города Медногорска.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату города Медногорска.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного



мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной города Медногорска на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты города Медногорска от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия\_\_

(на общем бланке Контрольно-счетной палаты города Медногорска)

№ \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате, утвержденным Решением Медногорского городского Совета депутатов от 21.12.2021 № 137, пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Медногорска на 20\_\_ год, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Медногорска «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Председателю Контрольно-счетной палаты города Медногорска \_\_\_\_\_

поручается провести контрольное мероприятие:

*наименование контрольного мероприятия*

на объектах контроля:

*Наименование объекта (объектов) контроля*

срок нахождения на объекте:

*Дата начала и окончания нахождения на объекте*

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель объекта \_\_\_\_\_

контроля

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Срок проведения проверки приостановлен с:**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата приостановления проверки)Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_  
контроля\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Срок проведения проверки возобновлен с:**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года

(дата возобновления проверки)

(дата окончания проверки)

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_  
контроля\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Срок проведения проверки продлен до:**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата окончания проверки)Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_  
контроля\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 17  
(на бланке письма Контрольно-счетной  
палаты города Медногорска)

---

(должность, инициалы и  
фамилия должностного  
лица органа или  
организации)

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей 7 Раздела 3 Регламента Контрольно-  
счетной палаты города Медногорска уведомляем Вас об изменении срока  
нахождения на объекте контрольного мероприятия

---

(наименование объекта контрольного мероприятия,  
изменения в сроке нахождения на объекте контроля)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия