

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

пл. Ленина, дом 3, г. Таруса, Калужская область, 249100
тел.факс (48435) 25172

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной комиссии муниципального образования
«Тарусский район»**

(СФК-01)

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

Утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования «Тарусский район»
от 20 апреля 2021г. № 5

г. Таруса
2021 год

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	3
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	6
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	8
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	14

Приложение № 1	Образец оформления запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления предписания контрольно-счетного органа по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 10	Образец оформления предписания контрольно-счетного органа по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 14	Образец оформления представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 15	Образец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного

Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 02 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) определяет обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Тарусский район» (далее – Контрольно-счетная комиссия) при проведении контрольного мероприятия.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Тарусский район», утвержденного решением Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» от 25.04.2014 № 11 (далее – Положение о контрольно-счетной комиссии), общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854), общего стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Калужской области, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Калужской области от 04.05.2015 № 25-А (с изменениями от 15.02.2016 № 5-А, от 01.04.2016 № 13-А, от 30.06.2016 № 21 -А, от 31.10.2016 № 34-А, от 16.12.2016 № 43-А, от 29.12.2017 № 71-А, от 02.02.2018 № 3 –А).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии, обеспечение качества и эффективности их контрольной деятельности.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;
- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией.

1.5. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах и методических документах, разрабатываемых Контрольно-счетной комиссией, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального

финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

- формирование и использование средств бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета муниципального образования;
- формирование и использование средств бюджета территориального внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации;
- использование имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию;
- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории субъекта Российской Федерации;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации или бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;
- государственный (муниципальный) долг;
- иные государственные или муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию государственных или муниципальных средств.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- ❖ органы государственной власти и государственные органы, органы территориальных государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия соответствующего субъекта Российской Федерации (муниципального образования);
- ❖ иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной (муниципальной) собственности соответствующего субъекта Российской Федерации (муниципального образования);
- ❖ организации, получившие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств соответствующего бюджета, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

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 финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, 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 финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссией, на основании распоряжения (распорядительного акта), определяющего 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 и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана 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 оформленные акты.

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.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-счетной комиссии устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах, которое принимается в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

3.4. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, в Контрольно-счетной комиссии должна быть не менее двух человек. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность, в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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 в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного (муниципального) контракта или договора возмездного оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
- создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

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 Контрольно-счетной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную комиссию данных.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведен в приложении № 1 к Стандарту.

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.

При проведении аудита эффективности использования государственных (муниципальных) средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля АКСОР.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны 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 на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Контрольно-счетной комиссии.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению должностного лица Контрольно-счетной комиссии, ответственного за его проведение.

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

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия должна, как правило, направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах 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.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4 к Стандарту.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия,

полученные из внешних источников 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.

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, 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. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.8. 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:

- 1) акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- 2) акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия;
- 3) акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- 4) акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- 5) иные виды актов.

5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения 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 (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

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

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также 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 № 5 к Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- 1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- 2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- 4) 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, 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».

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить

особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации представляются в срок, установленный законами субъекта Российской Федерации, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

Заключение должностного лица Контрольно-счетной комиссии на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.10. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия составляется в случаях:

- ❖ отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;
- ❖ непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в Контрольно-счетную комиссию по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- ❖ представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю или должностному лицу Контрольно-счетной комиссии, ответственному за проведение данного

контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия приведен в приложении №7 к Стандарту.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия приведен в приложении № 8 к Стандарту.

5.11. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения;
- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 9 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю или должностному лицу Контрольно-счетной комиссии, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная комиссия может направить в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 10 к Стандарту.

5.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной комиссии в порядке и форме, установленных законом субъекта Российской Федерации.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, 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 опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12 к Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

— направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету субъекта Российской Федерации, бюджету муниципального образования, а также государственной и муниципальной собственности;

— ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

— ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

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

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период;
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 7) цели контрольного мероприятия;
- 8) выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- 9) наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- 10) предложения (рекомендации) органам государственной власти и государственным органам субъекта Российской Федерации, органам местного самоуправления и муниципальным органам;
- 11) приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13к Стандарту.

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 комиссии контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной комиссии, 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-счетная комиссия ранее проводил контрольное мероприятие, 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 государственным органам субъекта Российской Федерации, 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:

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

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

3. представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

4. текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием 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 комиссия может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-счетной комиссии;
- предписания Контрольно-счетной комиссии;
- информационные письма Контрольно-счетной комиссии;
- обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы.

6.9. **Представления Контрольно-счетной комиссии** подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, 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 субъекту Российской Федерации, 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.

Образец оформления представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к Стандарту.

6.10. **Предписания Контрольно-счетной комиссии** подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

6.11. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15 к Стандарту.

6.12. Обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

а) выявленные факты незаконного использования средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации, 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;

б) информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной комиссии;

в) перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы приведен в приложении № 16 к Стандарту.

6.13. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно-счетной комиссии в сети Интернет

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём сайте в сети Интернет.

(на бланке Контрольно-счетной комиссии)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-
счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

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

УТВЕРЖДЕНА
Коллегией (наименование Контрольно-счетной
комиссии)

(протокол от «__»____20__ г. №__)

или

УТВЕРЖДАЮ
(указывается должность)

____ инициалы и фамилия

«__»____20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

«____»
(наименование контрольного мероприятия)»

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о
контрольно-счетном органе)

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)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

_____.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;

2) _____;

Цель 2. _____;
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

_____.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» 20__ года по «__» 20__ года

_____ с «__» 20__ года по «__» 20__ года
(наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

_____;

_____;

_____.

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной комиссии)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

(*Наименование Контрольно-счетной комиссии*) уведомляет Вас, что в соответствии с

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-
счетном органе)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года проводится контрольное

мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном
органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (*наименование Контрольно-
счетной комиссии*) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам
и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или
выписка) на ____ л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (в
случае необходимости).
Формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

личная подпись

инициалы и 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 комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о Контрольно-счетной комиссии)

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: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

2. 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

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(наименование Контрольно-счетной комиссии)

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)

личная подпись

инициалы, фамилия

« » 20 Г

А К Т
по фактам воспрепятствования проведению (наименование *Контрольно-счетной комиссии*) **контрольного мероприятия**

_____ (населенный пункт)

«__»_____20__года

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

_____ (Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам (наименование *Контрольно-счетной комиссии*)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____,

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о
Контрольно-счетной комиссии)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц 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

(на бланке Контрольно-счетной комиссии)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, субъекта Российской Федерации, иные основания
для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или
муниципальным нормативным правовым актом о Контрольно-счетной комиссии)

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 (наименование Контрольно-счетной
комиссии), выразившиеся в _____

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

_____,
(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о Контрольно-
счетной комиссии)

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

На основании _____

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о
Контрольно-счетной комиссии)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия,
а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования
(наименование Контрольно-счетной комиссии).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать (наименование Контрольно-счетной комиссии) до
« ____ » _____ 20 ____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

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

_____,
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной комиссии)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится 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, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (статья нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или муниципального образования о Контрольно-счетной комиссии)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование Контрольно-счетной комиссии) до «__» ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

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

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании _____

(статья закона субъекта Российской Федерации, муниципального нормативного правового акта о Контрольно-счетной комиссии)

сотрудниками _____ *(наименование Контрольно-счетной комиссии)*

опечатаны: _____

(перечень опечатанных 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-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (наименование *Контрольно-счетной комиссии*) 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

УТВЕРЖДЕН

(Коллегией Контрольно-счетной
комиссии)

«___» _____ 20__ года
протокол № _____)

или

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
_____ инициалы, фамилия

подпись

«___» _____ 20__ года

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о Контрольно-
счетной комиссии)

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.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

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) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

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 государственной власти субъекта Российской Федерации, 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. _____

(приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю ((наименование объекта
контрольного мероприятия, органа
субъекта Российской Федерации или
муниципального образования)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о Контрольно-
счетной комиссии)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта 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 контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или)
пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального
образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о Контрольно-счетной
комиссии)

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа субъекта Российской Федерации или
муниципального образования)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к
ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с _____

(приводится соответствующее основание: решение Коллегии Контрольно-счетной комиссии или другое)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо
проинформировать (наименование Контрольно-счетной комиссии) до « ____ » _____ 20__ года
(или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы
(при соответствующем решении) на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной комиссии)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю (орган субъекта
Российской Федерации или
муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии субъекта Российской Федерации, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о Контрольно-счетной комиссии)

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)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден (*Коллегией Контрольно-счетной комиссии, протокол от «___» _____ 20__ г. № __. или другое*).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

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

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (*при
соответствующем решении*) на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной комиссии)

Прокурору (субъект Российской Федерации или муниципальное образование)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей _____

(закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта)

(и решением Коллегии Контрольно-счетной комиссии, протокол от «___» _____ 20__ г. № ___), 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-счетной комиссии)

По	результатам	контрольного	мероприятия	в	адрес
----	-------------	--------------	-------------	---	-------

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) (*наименование Контрольно-счетной комиссии*).

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 (*наименование Контрольно-счетной комиссии*).

- 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 (*наименование Контрольно-счетной комиссии* на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) (*наименование Контрольно-счетной комиссии*) от «___» _____ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия