

Приложение 1  
Утверждено приказом  
Контрольно-счетной палаты  
МО «Павловский район»  
«10» января 2022г. № 7-пр



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Стандарт**  
**внешнего муниципального финансового контроля СФК №1**  
**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО**  
**МЕРОПРИЯТИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ МО**  
**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

## Содержание

1. Общие положения .....	4	
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4	
3. Организация контрольного мероприятия .....	4-6	
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	6-8	
5. Проведение контрольного мероприятия.....	8-12	
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	12-15	
Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта на контрольное мероприятие	
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 7	Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	
Приложение № 11	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 13	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 14	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 17	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих	

безотлагательного пресечения

Приложение № 18 Образец оформления информационного письма

Приложение № 19 Образец оформления обращения в правоохранительные органы  
информационного письма

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в соответствии со ст. 11 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Павловский район», утвержденного решением Совета депутатов МО «Павловский район» от 16.12.2021 г. № 281.

Стандарт финансового контроля контрольно-счетного органа СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой МО «Павловский район» контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой МО «Павловский район».

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район».

## **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МО «Павловский район» на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается Контрольно-ревизионной комиссией МО «Павловский район» в порядке, установленном Положением о Контрольно-ревизионной комиссии МО «Павловский район».

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район».

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

Продолжительность контрольного мероприятия не может быть более 35 рабочих дней.

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

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

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

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район» в правоохранительные органы.

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район», определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления распорядительного акта руководителя Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район» о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1**.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район», ответственное за его проведение.

3.8. 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 сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район», а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Образец оформления запроса приведен в **приложении № 2**.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председателем Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район» может быть принято решение об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета 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 бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется 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 важными для ее реализации.

4.6. 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.

4.7. 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 палате МО «Павловский район».

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 3**.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости 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. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 4**.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

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

Образец оформления уведомления приведен в **приложении № 5**.

## **5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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



Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на

объекте приведен в **приложении № 6**.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в **приложении № 7**.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

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

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

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

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

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия в течение 3-х рабочих дней.

**Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.**

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

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по

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

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

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным председателю Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район» в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

**Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 9,10,11,12.**

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

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

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район», акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетной палатой МО «Павловский район» ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты МО «Павловский район» в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их

устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

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

6.9. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

**Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.**

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

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

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой МО «Павловский район» готовятся следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

**Образец оформления представления приведен в приложении №15.**

**Образцы оформления предписания приведены в приложениях №№ 16-17.**

**Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 18.**

**Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 19.**

Наименование контрольно-счетного органа

Наименование распорядительного акта руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

на \_\_\_\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение  
до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

руководителем контрольного мероприятия назначить:

\_\_\_\_\_.

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

личная подпись

инициалы, фамилия





**ЗАПРОС** (наименование контрольно-счетного органа)

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
проверяемого объекта

**ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ**

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_

»

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статья закона 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**



Наименование контрольно-счетного органа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**  
Коллегией (наименование контрольно-  
счетного органа)  
(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 в законе о контрольно-счетном органе)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_ ;

3.2. \_\_\_\_\_ .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_;

(при проведении аудита эффективности)

\_\_\_\_\_

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_;

(при проведении аудита эффективности)

\_\_\_\_\_

4.2.2. Вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии (наименование контрольно-счетного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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



Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

(Наименование контрольно-счетного органа) уведомляет Вас, что в соответствии с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счетном органе, пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе, пункт решения Коллегии контрольно-счетного органа (протокол заседания от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_)

В \_\_\_\_\_ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольно-счетного органа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с \_\_\_\_\_

---

(статья закона о контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (*наименование контрольно-счетного органа*) 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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Наименование контрольно-счетного органа

**АКТ**

**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-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_  
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

7. В ходе 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, 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

Приложение № 1

к акту по результатам контрольного  
мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта  
Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в  
ходе контрольного мероприятия**

(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта
1	2

Образец оформления  
Приложение № 8

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Наименование контрольно-счетного органа*

---

**заключение**

**на замечания** \_\_\_\_\_

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



Наименование контрольно-счетного органа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## АКТ

**по фактам создания препятствий сотрудникам (наименование контрольно-счетного органа)  
в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

В \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам (наименование контрольно-счетного органа) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_

---

(статья закона о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта 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

Образец оформления

Приложение № 10

Наименование контрольно-счетного органа

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## **АКТ**

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

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен 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

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа)

опечатаны: \_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

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



Наименование контрольно-счетного органа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Акт изъятия документов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (наименование контрольно-счетного органа) 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 получил:

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия





Наименование контрольно-счетного органа

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией контрольно-счетного органа, протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

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

\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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

\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

---

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_

8.2. (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 со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

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

---

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

10. Выводы:

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

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

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

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

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

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, 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



Образец оформления

Приложение № 14

Наименование контрольно-счетного органа

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(Наименование контрольно-счетного органа) в соответствии с

\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

провел контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

\_\_\_\_\_

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки,

выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией (наименование контрольно-счетного органа) (протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_).

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия



## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Наименование контрольно-счетного органа*

адрес, индекс

тел., факс

---

Руководителю органа МСО,  
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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 проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счетном органе)

\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии (наименование контрольно-счетного органа)

( в том случае, если Коллегия КСО образована)

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа)

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 Коллегии*) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## ПРЕДПИСАНИЕ

*Наименование контрольно-счетного органа*

адрес, индекс

тел., факс

---

Руководителю органа МСУ,  
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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-счетного органа*),  
выразившиеся в \_\_\_\_\_

---



(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

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

\_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счетном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счетном органе)

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-счетного органа).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

## ПРЕДПИСАНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Наименование контрольно-счетного органа*

адрес, индекс

тел., факс

---

Руководителю органа МСУ,  
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

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

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

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

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счетном органе)

предписывается \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, *субъекта Российской Федерации и др.*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Наименование контрольно-счетного органа*

адрес, индекс

тел., факс

---

Руководителю органа МСУ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период

(если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и

представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией (наименование контрольно-счетного органа)

(в том случае, если Коллегия КСО образована) (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_

---

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(с указанием адресата), направленные по решению Коллегии контрольно-счетного органа)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать (*наименование контрольно-счетного органа*).

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

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Наименование контрольно-счетного органа*

адрес, индекс

тел., факс

---

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

Во исполнение решения Коллегии (наименование контрольно-счетного

органа) (в том случае, если Коллегия КСО образована)

протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (\_\_\_),

в соответствии с законом о контрольно-счетном органе \_\_\_\_\_

направляем Вам материалы контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Субъекта Российской Федерации, муниципального образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) *(наименование контрольно-счетного органа)*.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным *(наименование контрольно-счетного органа)*.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать *(наименование контрольно-счетный орган)*.

- 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-счетного органа)* на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
  5. Копия предписания (представления) *(наименование контрольно-счетного органа)* от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель

*контрольно-счетного органа*

личная подпись

инициалы, фамилия