

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

433750, г. Барыш, ул. Пионерская -6 телефакс -21-6-02

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
(СФК №4) «Общие правила проведения контрольного мероприятия
Контрольно-счетной палатой МО «Барышский район» Ульяновской области
(утвержден Приказом Председателя Контрольно-счетной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области
от 28 января 2022 года №03, с изменениями, утвержденными Приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области
от 15 июля 2022 года №16)**

Действует с 01.01.2022г.

2022год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	5
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	7
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	14
Приложение №1- Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение №2- Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение №3- Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 4- Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 5- Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов	
Приложение № 6 -Образец оформления предписания Контрольно-счётной палаты	
Приложение № 7 - Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 8- Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 9- Образец оформления акта встречной проверки	
Приложение № 10- Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)	
Приложение № 11- Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение №12- Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 13- Образец оформления представления Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 14- Образец оформления карты итогов контрольного мероприятия (нарушения)	
Приложение № 16- Образец оформления информационного письма Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области (далее – КСП) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО субъектов РФ и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 №2ПК.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

-определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

-классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

-определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении КСП контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

-проводится на основании годового плана деятельности КСП;

-проведение мероприятия оформляется приказом Председателя КСП;

-мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем КСП;

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

-формирование и использование средств местного бюджета Барышского района Ульяновской области;

-управление и распоряжение имуществом, находящемся в муниципальной собственности Барышского района Ульяновской области;

-предоставление и использование межбюджетных трансфертов из бюджета Ульяновской области местному бюджету, проверка местного бюджета;

-предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности Барышского района Ульяновской области;

-осуществление главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-использование других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

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

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

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования средств местного бюджета и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

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

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

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности КСП на текущий год, в соответствии с приказом Председателя КСП,

определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия. Началом контрольного мероприятия является дата подписания приказа о проведении контрольного мероприятия. **Срок от начала контрольного мероприятия до подписания акта не должен превышать 45 календарных дней.** При превышении срока издается приказ Председателя КСП о продлении контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

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

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

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата составления отчёта о его результатах.

3.4. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет Председатель КСП.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Должностное лицо КСП, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом Председателя КСП. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, 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 не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчёта о результатах контрольного мероприятия.

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

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

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 объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путём направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются инспектором, подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты и направляются объекту контрольного мероприятия. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных данных в Контрольно-счетную палату.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета, имущества, находящегося в муниципальной собственности или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного

мероприятия.

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

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

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспектором подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Утверждает программу проведения контрольного мероприятия Председатель Контрольно-счётной палаты. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия по представлению инспектора может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

4.6. Перед выходом на объект контрольного мероприятия инспектор готовит удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

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, имущества, находящегося в муниципальной собственности 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, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

-документов и материалов, представленных третьей стороной;

-статистических данных;

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

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

-пересчёта, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

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

-аудиозаписи, фото и видео фиксации;

-контрольного обмера (осмотра);

-инвентаризации;

-иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют

фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

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

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, а также документации, полученной из других источников, имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов;

- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (осмотра).

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

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

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного

мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, указание на количество листов приложений к нему.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами участвовавшими в проведении контрольного мероприятия.

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

Направление акта руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

Ознакомление руководителя объекта контрольного мероприятия с актом производится в течение пяти рабочих дней со дня его доведения до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

Руководителем контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, которое приобщается к материалам проверки.

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

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, инспектор, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия рассматривает их на предмет обоснованности.

Результаты рассмотрения, представленных руководителем объекта контрольного мероприятия, письменных пояснений и замечаний отражаются в отчёте о результатах контрольного мероприятия.

5.9. Акт по факту непредставления или несвоевременного

представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

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

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам направляется **Предписание.**

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

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

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

Образец оформления Предписания приведен в приложении № 6.

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

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счётной палаты.

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

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

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

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на

объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.12. Акт встречной проверки.

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

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

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 9.

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

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

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

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

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения готовит председатель Контрольно-счетной палаты. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляется в финансовый орган муниципального образования, уполномоченный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

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

5.15. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями

5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

6.Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1.На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчёте и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия, размещается информация об итогах контрольного мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

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

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

-выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, классификация выявленных нарушений с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счётной палате Российской Федерации, и ответственность, предусмотренная законодательством, за их совершение;

-меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков в ходе его проведения.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного Ульяновской области и муниципальному образованию;

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

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

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

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации);
- приложения к отчёту.

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

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

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

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

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

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

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

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

-текст отчёта должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы,

графики и т.п.).

6.7. К отчёту 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-счётной палатой могут подготавливаться и направляться соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-счётной палаты;
- предписания Контрольно-счётной палаты;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Контрольно-счётной палаты;
- обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

6.9. **Представления** Контрольно-счётной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Барышскому району 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-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №13.

6.10. **Предписания** Контрольно-счётной палаты подготавливаются в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Стандарта.

6.11. **Карта итогов контрольного мероприятия (нарушения)** подготавливается по итогам каждого проведенного контрольного мероприятия. **Образец оформления карты итогов контрольного мероприятия (нарушения) приведен в приложении №14.**

6.12. **Информационные письма** Контрольно-счётной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.13. **Обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы** подготавливаются и направляются в соответствии с Соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии между Контрольно-счётной палатой МО «Барышский район» Ульяновской области и Управлением внутренних дел по Барышскому району Ульяновской области, прокуратурой Барышского района Ульяновской области.

6.14. **Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс

индекс

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

_____ (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие «_____» _____»,

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

_____ (статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», положение (иной документ) регламентирующим деятельность контрольно-счетного органа)

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. _____.

Подпись Председателя

Приложение № 2

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс
«__» _____ 20__ г.

индекс

№

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты МО «Барышский район»
Ульяновской области

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: план деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области на ____ год, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области от ____ 20__, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

4. Проверяемый период:

5. Цель контрольного мероприятия:

6. Срок проведения проверки:

7. Вопросы контрольного мероприятия:

№	
1.	
2.	
3.	
4.	

8. Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ года.

Инспектор Контрольно-счетной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области

Образец

оформления

Приложение № 3

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс

индекс

« ___ » _____ 20__ г.

№

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение контрольного мероприятия

ФИО – инспектор Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области

направляется _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

для проведения _____

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____ -

Для организации работы инспектора Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» в соответствии с Решением Совета депутатов МО «Барышский район» от 20.10.2021 № 57/212 с изменениями от 15.12.2021г.№60/219 «Об образовании Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области» необходимо обеспечить его запрашиваемой информацией, документацией, копиями документов и пояснениями компетентных исполнителей, а также создать нормальные условия для работы.

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области**

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс

индекс

«__» _____ 20__ г.

№

А К Т

по результатам контрольного мероприятия на объекте

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: план деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области, на ____ год, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области от ____ 20__

2. Цель контрольного мероприятия: _____

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

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

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Участники контрольного мероприятия:

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

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс
« ___ » _____ 20__ г.

индекс

№

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

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

В _____ соответствии

С _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области
утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской
на ___ год,
области от ___ 20__, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы
были запрошены _____
(наименование КСП или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)

в соответствии с запросом от « ___ » _____ 20__ года № ____.

Срок представления истек « ___ » _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

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

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного
срока/ представлены не в полном объеме),

что является нарушением _____,

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решение
Совета депутатов МО «Барышский район» от 20.10.2021 № 57/212 с изменениями от 15.12.2021г. №60/219 «Об

образовании Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области») и влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления _____.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Участники контрольного мероприятия:

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

Один экземпляр акта получил:

должность	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

Наименование контрольно-счетного органа

«__» _____ 20__ г.

адрес, индекс

№

тел., факс

Руководителю муниципального органа,
объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области проведено контрольное мероприятие «_____»

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального Закона № 6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

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 Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату МО «Барышский район» Ульяновской области до «___»_____20___года (в течение _____ дней со дня его получения).

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области**

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс
« ___ » _____ 20__ г.

индекс

№

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

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

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области
утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской
на ___ год,
области от ___ 20__
, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом
субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании _____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,
закона субъекта Российской Федерации, муниципального правового акта о контрольно-счетном органе)

сотрудниками (*наименование контрольно-счетного органа*) 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)

Участники контрольного мероприятия:

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

Один экземпляр акта получил:
должность
Образец
Приложение № 8

личная подпись инициалы, фамилия
оформления

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс
«__» _____ 20__ г.

индекс

№

А К Т
изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области на__год проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(Положением о Контрольно-счетной палате МО «Барышский район» Ульяновской области»)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области 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

индекс

адрес,
тел., факс

«__» _____ 20__ г.

№
А К Т
встречной проверки

_____ (наименование объекта встречной проверки)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки:

_____ (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области на ____ год, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области от ____ 20__, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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

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

4. Вопросы встречной проверки:

- 1) _____
- 2) _____

5. Срок проведения встречной проверки на _____
(наименование объекта встречной проверки)
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____
(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

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.

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс
« ___ » _____ 20__ г.

индекс

№

АКТ
контрольного обмера (осмотра)

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

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области
утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской
на ___ год,
области от ___ 20__ , иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом
субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками (наименование контрольно-
счетного органа) в присутствии

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

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра)
на _____
(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия:

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

Представители

(должность)

Образец
Приложение №11

оформления

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс
« ___ » _____ 20__ г.

индекс

№

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проведено _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений)
бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления
(расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому
назначению)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)
бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](#) Бюджетного кодекса Российской
Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения
необходимо представить информацию в

(наименование контрольно-счетного органа)

Приложение на _____ л.

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области**

Наименование контрольно-счетного органа

адрес,
тел., факс
« ___ » _____ 20__ г.

индекс

№

УТВЕРЖДЕН
Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области
(_____ 20__ г.)

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области
утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской

на ___ год,
области от ___ 20)

2. Цел контрольного мероприятия: _____

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(_____
из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

7. Общая сумма нарушений _____,

в том числе (в соответствии с классификацией нарушений):

8. Результаты контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проверки:

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 государственной власти Ульяновской области, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

**Инспектор
Контрольно-счетной палаты
МО «Барышский район»
Ульяновской области**

Наименование контрольно-счетного органа _____ индекс _____
адрес, _____
тел., факс _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский

« ____ » _____ 20__ г. № _____

район» Ульяновской области на ____ год, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области от ____ 20__) 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, Ульяновской области, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального Закона № 6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(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, Ульяновской области)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату МО «Барышский район» Ульяновской области до « ____ » _____ 20__ года.

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
МО «Барышский район» Ульяновской области**

Наименование контрольно-счетного органа

адрес, индекс

тел., факс

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

*Руководителю (орган субъекта
Российской Федерации или
муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской области
утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты МО «Барышский район» Ульяновской
на _____ год,
области от _____ 20 ,
иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом
субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом о контрольно-счетном органе)
проведено контрольное мероприятие « _____
_____ ».
(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не
указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам контрольного мероприятия направлены _____.

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

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать
Контрольно-счетную палату МО «Барышский район».

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия