

**КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
«Гусевский городской округ»
от 15.06.2022г. № 06-р

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»
СФК 1**

г. Гусев

2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	9
5.1. Действия сотрудников Контрольно-счётной комиссии.....	10
5.2. Получение доказательств.....	10
5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	12
5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	15
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	16
6.1. Рассмотрение замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия.....	17
6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	17
6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	19
7. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.....	22
8. Особенности проведения мониторинга (оперативного контроля) освоения бюджетных средств.....	24
Приложение № 1. Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия.	
Приложение № 2. Образец оформления запроса о представлении информации.	
Приложение № 3. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.	
Приложение № 4. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.	
Приложение № 5. Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации).	
Приложение № 6. Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.	
Приложение № 7. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.	
Приложение № 8	
Приложение № 8. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов.	
Приложение № 9. Образец оформления акта встречной проверки.	
Приложение № 10. Образец оформления акта осмотра.	
Приложение № 11. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.	
Приложение № 12. Образец оформления сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия.	
Приложение № 13. Образец оформления заключения на замечания (пояснения) объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия.	
Приложение № 14. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.	
Приложение № 15. Образец оформления карты итогов контрольного мероприятия.	
Приложение № 16. Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия.	
Приложение № 17. Образец оформления представления.	
Приложение № 18. Образец оформления предписания.	
Приложение № 19. Образец оформления информационного письма.	
Приложение № 20. Образец оформления обращения в правоохранительные органы.	
Приложение № 21. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» (далее – Контрольно-счётная комиссия, КСК) по осуществлению контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения о Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ», утвержденного решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Гусевский городской округ» от 16.03.2022 № 20, Регламента Контрольно-счётной комиссии.

1.2. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов российской федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (постановление от 29.03.2022 № 2ПК, Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счётной комиссией контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Регламентом Контрольно-счётной комиссии, распоряжениями председателя Контрольно-счётной комиссии.

1.5. Для целей настоящего Стандарта используются следующие термины и определения:
контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счётной комиссией контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

муниципальные и иные ресурсы - средства бюджета муниципального образования «Гусевский городской округ», муниципальное имущество и иные ресурсы;

нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счётной комиссии в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного

направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счётной комиссии на основании документов, представленных по ее запросу;

ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счётной комиссии в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

обследование – метод осуществления контрольной деятельности, предусматривающий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

мониторинг – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счётной комиссии, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счётной комиссии;

контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной комиссии;

итоги контрольного мероприятия в отношении объекта контроля оформляются актом, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета муниципального образования «Гусевский городской округ», муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счётной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счётной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объекты контрольного мероприятия определяются в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления контрольной деятельности Контрольно-счётной комиссии (анализ,

обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счётной комиссии на текущий год и соответствующего распоряжения председателя Контрольно-счётной комиссии.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются: целесообразность проведения контрольного мероприятия, цели, задачи и 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. В случае необходимости на предварительном этапе составляется и утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

На заключительном этапе 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, составляются и направляются предписания, представления, информационные письма, обращения в правоохранительные органы.

3.4. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.5. Срок (длительность) проведения отдельных этапов контрольного мероприятия устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счётной комиссии с учетом плана работы Контрольно-счётной комиссии на текущий год.

При необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счётной комиссии служебную записку, обосновывающую такую необходимость. По решению председателя Контрольно-счётной комиссии срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счётной комиссии отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.6. Распоряжение председателя Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке установленной формы (приложение № 1), в котором указываются:

основание для проведения контрольного мероприятия;

полное наименование проверяемого объекта (объектов);

цель контрольного мероприятия;
фамилия, имя, отчество, должность сотрудников Контрольно-счётной комиссии,
ответственных за проведение контрольного мероприятия и иных участников контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

График проведения отдельных этапов контрольного мероприятия устанавливается в приложении к распоряжению о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной комиссии.

3.8. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счётной комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной и безвозмездной основах в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счётной комиссии.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.10. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами Контрольно-счётной комиссии, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

3.11. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия. Руководитель и исполнители контрольного мероприятия назначаются распоряжением председателя Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

3.12. Формирование группы участников проведения контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) в процессе проведения контрольного мероприятия. В случае возникновения конфликта интересов должностные лица Контрольно-счётной комиссии, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны информировать об этом председателя Контрольно-счётной комиссии в письменной форме.

К участию в контрольном мероприятии запрещается привлекать должностных лиц Контрольно-счётной комиссии, которые в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

3.13. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа участников проведения такого мероприятия должна формироваться из инспекторов, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.14. Должностные лица Контрольно-счётной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию,

полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
обеспечения качества и контроля контрольного мероприятия;
формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счётной комиссии, документы (справки, расчеты, аналитические записки, акты и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами Контрольно-счётной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных (муниципальных) информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной комиссии.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также критериев оценки эффективности муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности).

4.2. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта контроля, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счётной комиссией контрольных мероприятий.

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, руководителем контрольного мероприятия подготавливается служебная записка, содержащая соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счётной комиссии.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольно-счётной комиссии соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия

необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных (муниципальных) информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем предварительного осмотра, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников. Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.6. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектам контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям направляются запросы Контрольно-счётной комиссии.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-счётной комиссии на текущий год.

Запрос должен содержать основание его направления, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов, сроки их предоставления.

Запрос оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем Контрольно-счётной комиссии и направляется по почте, электронной почте, факсу или вручается адресату лично.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, при необходимости, подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия и иных организаций, которым планируется направление запросов, сроки проведения этапов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей. Программа проведения контрольного мероприятия, при необходимости, может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, требования по представлению информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также по обеспечению должностных лиц Контрольно-счётной комиссии, участвующих в контрольном мероприятии, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

К уведомлению могут прилагаться:

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для предоставления в Контрольно-счётную комиссию;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

В случае, если объектом контрольного мероприятия является муниципальное учреждение, подведомственное главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), одновременно с уведомлением объекта контроля о проведении контрольного мероприятия аналогичное уведомление направляется главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), в ведении которого находится объект контрольного мероприятия. По завершении контрольного мероприятия главному распорядителю бюджетных средств (учредителю) направляется информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомлений приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счётной комиссии, в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных, и информации, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счётной комиссии в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1. Действия сотрудников Контрольно-счётной комиссии

5.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору Контрольно-счётной комиссии следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, сумму причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию «Гусевский городской округ» (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании правовых актов муниципального образования «Гусевский городской округ» по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной комиссии.

5.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при

необходимости пресечения данных противоправных действий инспектор Контрольно-счётной комиссии:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и направляет его руководителю контрольного мероприятия для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счётной комиссии по фактам выявления нарушений;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов инспектор Контрольно-счётной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет в письменном виде председателя Контрольно-счётной комиссии.

Уведомление должно быть подписано соответствующим должностным лицом Контрольно-счётной комиссии и содержать мотивированное обоснование произведенных действий.

При необходимости руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

5.1.4. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля (аудита), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счётной комиссии.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами Контрольно-счётной комиссии, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных (муниципальных) информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от

объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных (муниципальных) информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации, определения 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 должностное лицо Контрольно-счётной комиссии собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

документов (копий документов), представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

данных, полученных из государственных (муниципальных) информационных систем.

5.2.5. Доказательства получают путем проведения:

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

осмотра и контрольных обмеров;

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.

5.2.6. 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.

5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации);

акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
акт по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
акт встречной проверки;
акт осмотра.

Указанные акты подписываются должностными лицами Контрольно-счётной комиссии, прилагаются к основному акту по результатам контрольного мероприятия на объекте и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.3.2. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации) составляется в случаях непредставления или несвоевременного представления документов (материалов и информации), запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме).

Форма акта приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

5.3.3. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:
допуске сотрудников Контрольно-счётной комиссии на объект контрольного мероприятия;
создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счётной комиссии при проведении контрольного мероприятия;

исполнении законных требований должностных лиц Контрольно-счётной комиссии. Форма акта приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.3.4. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений).

Форма акта приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

5.3.5. При возникновении вышеуказанных случаев инспектор оформляет соответствующий акт, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия. Акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. В случае отсутствия возможности передачи акта под расписку, он направляется с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.3.6. Если в течение двух рабочих дней после передачи (направления) акта меры по устранению нарушений не приняты, руководитель контрольного мероприятия информирует об этом председателя Контрольно-счётной комиссии и подготавливает предписание, которое направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.3.7. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, 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 комиссии.

Опечатывание осуществляется в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.3.8. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия. При необходимости проведения встречной проверки руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счётной комиссии служебную записку, содержащую соответствующее обоснование проведения встречной проверки, а также информацию об изменении сроков проведения основного контрольного мероприятия (при необходимости). В случае, если председателем Контрольно-счётной комиссии принимается решение о проведении встречной проверки, объекту встречной проверки направляется соответствующее уведомление.

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

Форма акта встречной проверки приведена в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

5.3.9. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия осмотра на объектах контрольного мероприятия составляется акт осмотра. 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. При осмотре могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Осмотр также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества. В случае выявления в ходе осмотра на объектах контрольного мероприятия нарушений, которые могут привести к причинению ущерба бюджету муниципального образования «Гусевский городской округ» и требуют принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководитель контрольного мероприятия подготавливает предписание, которое в соответствии с решением председателя Контрольно-счётной комиссии направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

Форма акта осмотра приведена в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.4.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет

следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- перечень целей контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу проведения контрольного мероприятия;
- выводы по итогам проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо рекомендации, которые были даны Контрольно-счётной комиссией по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Контрольно-счётной комиссии, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

В акте отражается перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

5.4.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

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

- критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности);

- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

5.4.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись о соответствии.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия и заместитель председателя Контрольно-счётной комиссии.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами. К акту по результатам контрольного мероприятия на объекте могут

быть приложены пояснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

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

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия.

5.4.4. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счётной комиссии, осуществляющим(и) контрольное мероприятие.

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 11 к настоящему Стандарту

5.4.5. Акт по результатам контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия сопроводительным письмом (приложение № 12 к настоящему Стандарту).

Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия на объекте и представление пояснений и замечаний к нему (в случае их наличия) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения акта.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Рассмотрение замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия

6.1.1. При поступлении от объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (пояснений) должностное лицо Контрольно-счётной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, проводит анализ таких замечаний (пояснений) и обеспечивает подготовку заключения на представленные замечания.

6.1.2. Заключение Контрольно-счётной комиссии на замечания (пояснения), представленные объектом контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия. Заключение Контрольно-счётной комиссии на замечания (пояснения), представленные объектом контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется в адрес объекта контрольного мероприятия сопроводительным письмом.

6.2.1. Замечания (пояснения) объекта контрольного мероприятия и заключение Контрольно-счётной комиссии по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания (пояснения) объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счётной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.2.3. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.2.4. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию «Гусевский городской округ».

6.2.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба - на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

6.2.6. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

перечень целей контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

объем проверенных средств;

краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объекта контроля (при необходимости);

критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия;

информация о наличии замечаний к акту по результатам контрольного мероприятия, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, и результаты их рассмотрения;

предложения (рекомендации).

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами Контрольно-счётной комиссии с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденным постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 21.12.2021 № 14ПК и фиксируется в карте итогов контрольного мероприятия (для бюджетного аудиторского направления).

Форма карты итогов контрольного мероприятия представлена в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

6.2.7. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.2.8. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счётной комиссии от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2.9. К отчету прилагается перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

6.2.10. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия подписывается и утверждается председателем Контрольно-счётной комиссии.

6.2.11. В случае, если объектом контрольного мероприятия является муниципальное учреждение, подведомственное главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), в течение 7 дней после утверждения председателем Контрольно-счётной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия информация об основных итогах контрольного мероприятия подготавливается и направляется главному распорядителю бюджетных средств (учредителю).

В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы по результатам контрольного мероприятия и сведения о направлении объектам контроля представлений, предписаний, информационных писем органам местного самоуправления.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

6.2.12. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий ежеквартально представляется главе муниципального образования «Гусевский городской округ», а также размещается на официальном сайте Контрольно-счётной комиссии в сети Интернет.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. В зависимости от результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при

необходимости подготавливаются следующие документы:

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

6.3.2. В представлении отражаются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информация о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информация о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требование об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений;
- требование о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- сроки предоставления информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления.

Срок выполнения представления Контрольно-счётной комиссии может быть установлен как для представления в целом, так и для его отдельных требований (пунктов). Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя Контрольно-счётной комиссии.

Представление Контрольно-счётной комиссии подписывается председателем Контрольно-счётной комиссии.

Невыполнение представления Контрольно-счётной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 17 к настоящему Стандарту.

6.3.3. В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счётной комиссии, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счётная комиссия направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

В предписании указывается:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информация о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены (могут быть нарушены);
- требование об устранении выявленных нарушений, принятии мер по пресечению и предупреждению нарушений;
- требование о выполнении внесенного представления Контрольно-счётной комиссии (в случае его внесения);
- анализ поступивших от объектов контроля информации и документов по выполнению требований представления Контрольно-счётной комиссии (в случае его внесения), невыполнение которых послужило основанием для направления предписания Контрольно-счётной комиссии;
- срок выполнения предписания;

требование о необходимости уведомления Контрольно-счётной комиссии о принятых мерах по результатам выполнения предписания с приложением копий подтверждающих документов.

Срок выполнения предписания Контрольно-счётной комиссии может быть установлен как для предписания в целом, так и для его отдельных требований (пунктов).

Предписание Контрольно-счётной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счётной комиссии.

Предписание принимается Контрольно-счётной комиссией и подписывается председателем Контрольно-счётной комиссии.

Невыполнение предписания Контрольно-счётной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма предписания Контрольно-счётной комиссии приведена в Приложении № 18 к настоящему Стандарту.

6.3.4. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия, предложений (рекомендаций) Контрольно-счётной комиссии до сведения заинтересованных органов и организаций подготавливается информационное письмо.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты подготавливается информационное письмо в окружной Совет депутатов муниципального образования «Гусевский городской округ» и (или) в администрацию муниципального образования «Гусевский городской округ» с предложениями о внесении изменений в муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

Информационные письма направляются по решению председателя Контрольно-счётной комиссии. В информационном письме указывается на необходимость проинформировать Контрольно-счётную комиссию о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 19 к настоящему Стандарту.

6.3.5. Обращение в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Гусевский городской округ», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения. Контрольно-счётная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счётной комиссии информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета городского округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);
перечень представлений, предписаний, направленных руководителям объектов контроля, или иных принятых мер.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копия акта о результатах контрольного мероприятия (или акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению), с приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии замечаний (пояснений) объектов контрольного мероприятия, рассмотренных Контрольно-счётной комиссией, если таковые имелись.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 20 к настоящему Стандарту.

6.3.6. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, направляется председателем Контрольно-счётной комиссии финансовому органу при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

Контрольно-счётная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 21 к настоящему Стандарту.

7. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий

7.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются итоги выполнения представлений и предписаний Контрольно-счётной комиссии, итоги рассмотрения актов по результатам контрольных мероприятий на объекте, обращений Контрольно-счётной комиссии в правоохранительные органы, информационных писем Контрольно-счётной комиссии, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной комиссии (далее - документы, направляемые Контрольно-счётной комиссией).

7.2. Целью контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Контрольно-счётной комиссией.

7.3. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем;

контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям Контрольно-счётной комиссии; контроль выполнения предписаний Контрольно-счётной комиссии; контроль за рассмотрением финансовым органом уведомлений Контрольно-счётной комиссии о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях; мониторинг рассмотрения правоохранительными органами обращений Контрольно-счётной комиссии и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях; контроль за своевременным направлением в судебные органы протоколов об административных правонарушениях, составленных уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной комиссии, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Контрольно-счётной комиссии.

7.4. Контроль за направлением представлений и предписаний объектам контрольных

мероприятий осуществляется председателем Контрольно-счётной комиссии. Представления и предписания Контрольно-счётной комиссии должны быть направлены не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на председателя Контрольно-счётной комиссии.

Контроль за выполнением представлений и предписаний осуществляется председателем Контрольно-счётной комиссии.

7.5. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется посредством:

изучения и анализа полученной информации о мерах, принятых объектами контроля по итогам выполнения (рассмотрения) документов, направленных им Контрольно-счётной комиссией;

организации в направлениях деятельности Контрольно-счётной комиссии системы текущего контроля за: своевременной подготовкой и направлением документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий; выполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной комиссии; рассмотрением уведомлений Контрольно-счётной комиссии о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы и иных документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий;

проведения проверок выполнения представлений и предписаний Контрольно-счётной комиссии.

7.6. Контроль за выполнением представлений, предписаний Контрольно-счётной комиссии включает в себя:

контроль соблюдения объектами контрольного мероприятия установленных сроков выполнения представлений, предписаний и информирования Контрольной-счётной комиссии о мерах, принятых по результатам их выполнения;

проверку выполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях, предписаниях;

снятие выполненных представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов) с контроля;

принятие мер в случаях невыполнения представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

7.6.1. Проверка выполнения представления, предписания Контрольно-счётной комиссии осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Контрольно-счётной комиссии, проводившим(и) контрольное мероприятие. В ходе проверки выполнения объектами контроля представлений, предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных нарушений и недостатков, в том числе причин и условий таких нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц.

7.6.2. Вопросы о выполнении представлений, предписаний Контрольно-счётной комиссии рассматриваются в установленном порядке председателем Контрольно-счётной комиссии.

Инспектор Контрольно-счётной комиссии готовит для рассмотрения председателем Контрольно-счётной комиссии информацию с предложениями по проектам решений:

о снятии с контроля представлений и предписаний, отдельных требований, пунктов (в случае выполнения или невозможности их выполнения) с приложением документов, подтверждающих их выполнение или невозможность выполнения;

о продлении срока контроля за выполнением представлений и предписаний, отдельных требований, пунктов с обоснованием причин;

о внесении изменений в представление, предписание или об отмене представлений, предписаний в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для их направления, или при иной необходимости.

Председатель Контрольно-счётной комиссии по итогам рассмотрения указанной информации принимает решения о снятии с контроля представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов), продлении сроков контроля за их выполнением, внесении изменений или отмене предписаний, представлений (отдельных требований, пунктов) или о подготовке и направлении предписаний в адрес объектов контроля, не выполнивших представления Контрольно-счётной комиссии или нарушивших сроки их выполнения, либо о принятии мер в случае невыполнения представлений, предписаний.

7.6.3. Днем окончания контроля за выполнением представления, предписания Контрольно-счётной комиссии является дата принятия решения председателя Контрольно-счётной комиссии о снятии его с контроля.

7.6.4. Объектам контрольных мероприятий направляется информация о снятии с контроля представлений, предписаний (отдельных требований, пунктов), о продлении срока контроля за выполнением представлений, предписаний, внесении изменений либо отмене представлений, предписаний.

7.7. Анализ результатов по уведомлениям Контрольно-счётной комиссии о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

Результаты рассмотрения финансовым органом уведомлений Контрольно-счётной комиссии о применении бюджетных мер принуждения включаются в годовые отчеты о работе Контрольно-счётной комиссии.

7.7.1. Контроль за направлением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется председателем Контрольно-счётной комиссии.

7.8. В случае принятия Контрольно-счётной комиссией решения о направлении обращения в правоохранительные органы председатель Контрольно-счётной комиссии организует контроль за их направлением и получением информации о ходе, результатах рассмотрения и принятых по ним мерах.

7.8.1. Непосредственно мероприятия по контролю за своевременным получением информации о ходе и результатах рассмотрения обращения Контрольно-счётной комиссии в правоохранительные органы проводятся должностным лицом Контрольно-счётной комиссии, осуществлявшим контрольное мероприятие.

7.9. Контроль за реализацией информационных писем Контрольно-счётной комиссии состоит в своевременности их направления адресатам, изучении и анализе принятых решений по материалам, указанным в них.

7.10. В случае необходимости по решению председателя Контрольно-счётной комиссии может проводиться мониторинг исполнения снятых с контроля представлений, предписаний. Лицо, ответственное за проведение мониторинга, срок проведения мониторинга устанавливается председателем Контрольно-счётной комиссии.

8. Особенности проведения мониторинга (оперативного контроля) освоения бюджетных средств

7.11. В целях предотвращения нецелевого, неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств, нанесения материального ущерба бюджету муниципального образования «Гусевский городской округ» Контрольно-счётной комиссией осуществляется мониторинг (оперативный контроль) освоения бюджетных средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Гусевский городской округ» на выполнение отдельных мероприятий в рамках реализации муниципальных программ.

7.12. Мониторинг освоения бюджетных средств осуществляется путем осмотра объекта, на котором выполняются работы, финансируемые из бюджета. В ходе осмотра производятся

контрольные измерения объемов работ и визуальное обследование выполненных работ с использованием фотофиксации. По результатам осмотра составляется акт осмотра.

7.13. Не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, председателем подготавливается итоговый отчет по результатам проведения мониторинга (далее – итоговый отчет). Итоговый отчет должен содержать текстовую и табличную части.

Текстовая часть итогового отчета имеет следующую структуру:

основание проведения мониторинга;

общее количество объектов мониторинга;

общее количество мероприятий по мониторингу;

объем выявленных нарушений и недостатков (в денежном выражении);

объем предотвращенных (исправленных) нарушений (в денежном выражении).

В табличной части итогового отчета содержится информация по каждому контрольному мероприятию, в том числе:

предмет мониторинга;

объект мониторинга;

результат мониторинга;

объем выявленных нарушений и недостатков (в денежном выражении);

меры, принятые по результатам мониторинга;

информация по исполнению предписаний;

экономический эффект, объем предотвращенных (исправленных) нарушений (в денежном выражении).

8.1. Данные итогового отчета включаются в годовой отчет о деятельности Контрольно-счётной комиссии.

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20___ №

г. Гусев

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Регламентом Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» и подп. ___ п. ___ раздела ___ плана работы Контрольно-счётной комиссии, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» от «___» _____ 20___ г. № __

1. Провести проверку (ревизию, обследование) _____
(наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)
по вопросу _____
(наименование цели контрольного мероприятия)
2. Проведение проверки поручить инспектору КСК МО «Гусевский городской округ» _____
(фамилия, инициалы).
3. Привлечь к проведению проверки в качестве внешних экспертов следующих лиц: _____
(должности, инициалы, фамилии привлекаемых к проведению проверки внешних экспертов, наименование экспертной организации)
4. Утвердить график проведения проверки согласно приложению к распоряжению.
5. Определить срок проведения проверки с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года.
6. По результатам проверки подготовить акт и отчет по проверке.
7. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы).
8. Контроль за реализацией материалов проверки возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Оформляется на бланке
Контрольно-счётной
комиссии

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

_____!
(инициалы, фамилия)

О предоставлении документов
(материалов и информации)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» на 20 ____ год проводится (будет проводиться) контрольное мероприятие (наименование контрольного мероприятия) в ____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании п. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 1 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до « ____ » _____ 20 ____ года представить (поручить представить) в Контрольно-счётную комиссию следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

2. _____

(указываются наименования документов и их статус (подлинники или заверенные копии, на бумажных или электронных носителях) или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление по настоящему запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную ст. 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

_____!
(подпись)

_____!
(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ *(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении мероприятия)*

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ *(указывается, что именно проверяется)*

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

1) _____ ;

2) _____ ;

_____ *(полное наименование объектов)*

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____ ;

Цель 2. _____ ;

Цель 3. _____ ;

_____ *(формулировка целей контрольного мероприятия)*

6. Вопросы контрольного мероприятия:

Цель 1:

1) _____ ;

2) _____ ;

Цель 2.

1) _____ ;

2) _____ ;

Цель 3:

1) _____ ;

2) _____ ;

_____ *(вопросы контрольного мероприятия формулируются по каждой цели)*

7. Сроки проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

8. Состав ответственных исполнителей:

_____ *(должности, инициалы, фамилии участников контрольного мероприятия)*

Руководитель
контрольного мероприятия:
(должность)

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы, фамилия)*

Образец оформления уведомления
о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 4

*Оформляется на бланке
Контрольно-счётной
комиссии*

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счётная комиссия муниципального образования «Гусевский городской округ»
уведомляет о проведении в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
предусмотренного пунктом ____ плана работы на 20 ____ год.

Начало проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года.

В соответствии с п. 2.1. ст. 14, п. 1 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов, а также обеспечить сотрудников Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» оборудованными рабочими местами с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение: 1. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости);
2. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
№ тел.

Оформляется на бланке
контрольно-счётной
комиссии

Главному распорядителю бюджетных средств
(учредителю учреждения)

Должность руководителя

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счётная комиссия муниципального образования «Гусевский городской округ»
уведомляет о проведении в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)
предусмотренного пунктом ____ плана работы на 20__ год.

Начало проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия будет Вам направлена по его
завершению.

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
№ тел.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«__» _____ 20__ г.

г. Гусев

АКТ

**по фактам непредставления или несвоевременного представления
документов (материалов и информации)**

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

По запросу _____
(должность, инициалы, фамилия сотрудника КСК, направившего запрос)

от «__» _____ 20__ г. №__ о предоставлении в срок до «__» _____ 20__ г.
документов и материалов _____

(указываются наименования документов, материалов, информации)
руководителем (иным должностным лицом) _____
(должность, инициалы, фамилия)

по состоянию на «__» _____ 20__ г. запрашиваемые документы (материалы и информация)
не представлены (несвоеременно представлены, представлены не в полном объеме, представлены
в искаженном виде: _____,
(указываются соответствующие документы, материалы, информация)

что является нарушением ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 15
Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и
влечет за собой ответственность в соответствии со ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях: предупреждение или наложение административного штрафа
на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц – от трех тысяч
до пяти тысяч рублей.

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

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«__»_____20__г.

г. Гусев

**АКТ
по фактам создания препятствий
для проведения контрольного мероприятия**

В соответствии _____
(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, инициалы, фамилии
должностных лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётной комиссии муниципального
образования «Гусевский городской округ» _____

(должности, инициалы, фамилии сотрудников КСК)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____,
(указываются факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия: отказ в допуске
на объект контрольного мероприятия, отказ от создания условий для работы сотрудников КСК,
неисполнение законного требования сотрудника КСК и другие)

что является нарушением ч. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи (13 или
14 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих
принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской
Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии со
статьей (19.4 или 19.4.1 в зависимости от характера препятствий) Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«__» _____ 20__ г.

г. Гусев

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

В ходе контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с _____
(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении
контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____;
2. _____.

Руководитель (иное уполномоченное должностное лицо) _____
(должность, инициалы, фамилия должностного
лица, наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению (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 _____
(должностное лицо проверяемого объекта, инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ г.
приняты следующие меры:

1. _____
2. _____.

Один экземпляр акта получил:
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«___»_____20___г.

г. Гусев

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

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подп. 2 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

(должность, инициалы, фамилия) _____
(подпись)

(должность, инициалы, фамилия) _____
(подпись)

в присутствии должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

(должность, инициалы, фамилия) _____
(подпись)

(должность, инициалы, фамилия) _____
(подпись)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Председатель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«__» _____ 20__ г.

г. Гусев

**АКТ
ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

(полное наименование объекта встречной проверки)

Встречная проверка проведена в рамках выездной (камеральной) проверки _____

(наименование контрольного мероприятия)

Цель проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Ответственные за проведение встречной проверки: _____

(должности, инициалы, фамилии должностных лиц, уполномоченных на проведение встречной проверки)

К проведению проверки привлекались внешние эксперты (при наличии):

(должности, инициалы, фамилии внешних экспертов)

Общие сведения об объекте встречной проверки _____

По результатам встречной проверки установлено:

(указываются выявленные факты нарушений с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы)

Приложение: _____

(документы (материалы), приобщаемые к акту встречной проверки (в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Председатель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«__» _____ 20__ года

г. Гусев

АКТ ОСМОТРА

В ходе контрольного мероприятия/мониторинга (оперативного контроля) освоения бюджетных средств

(наименование контрольного мероприятия/мониторинга)

осуществляемого в соответствии с _____

(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении
контрольного мероприятия)

комиссией в составе:

Инспектора КСК _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель объекта контрольного мероприятия _____ (должность, Ф.И.О.)

(указываются иные лица в случае необходимости):

Представитель Заказчика _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель Подрядчика _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель строительного контроля _____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель собственников МКД _____ (Ф.И.О.)

иные лица

составлен настоящий акт осмотра на объекте _____

(наименование объекта осмотра и его адрес)

В ходе осмотра установлено:

Подписи:

Инспектор КСК _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель объекта контрольного мероприятия _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель Заказчика _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель Подрядчика _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель строительного контроля _____ (подпись, Ф.И.О.)

Представитель собственников МКД _____ (подпись, Ф.И.О.)

(иные лица)

Один экземпляр акта получил:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение (при наличии): на ____ л.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«__» _____ 20__ г

г. Гусев

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект(объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (наименование объекта(ов) контрольного мероприятия, юридический адрес ИНН, КПП, ОГРН)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Ответственные за проведение контрольного мероприятия: _____

_____ (должности, инициалы, фамилии должностных лиц КСК,
уполномоченных на проведение мероприятия)

К проведению контрольного мероприятия привлекались внешние эксперты (при наличии):

_____ (должности, инициалы, фамилии внешних экспертов)

Общие сведения об объекте (объектах) контрольного мероприятия (при необходимости):

_____ (информация о деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и/или использованию
бюджетных средств и муниципального имущества в рамках предмета контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено:

Вопрос 1. _____

Вопрос 2. _____

Вопрос 3. _____

Выводы Контрольно-счётной комиссии по результатам контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (формулируются общие итоги контрольного мероприятия с группировкой по видам нарушений)

Приложения:

- акты и иные документы, сформированные в ходе контрольного мероприятия;
- таблицы, расчеты и иной справочный материал.

Инспектор

Контрольно-счётной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Образец оформления сопроводительного
письма к акту по результатам
контрольного мероприятия

Приложение № 12

*Оформляется на бланке
Контрольно-счётной
комиссии*

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

(инициалы, фамилия)

О направлении акта по результатам
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счётная комиссия муниципального образования «Гусевский городской округ» в соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляет для ознакомления акт от «_____» _____ 20__ года по результатам контрольного мероприятия _____

(указывается наименование контрольного мероприятия)

Одновременно информируем, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия в виде мотивированных замечаний и пояснений, которые направляются в адрес Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения вышеуказанного акта.

Приложение:

- акт по результатам контрольного мероприятия от _____ 20__ года на _____ листах;
- приложения к акту на _____ листах.

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
№ тел.

Образец оформления заключения на
замечания (пояснения) объекта контрольного
мероприятия к акту по результатам
контрольного мероприятия

Приложение № 13

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«__» _____ 20__ г.

г. Гусев

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания (пояснения)**

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

Выводы по результатам контрольного мероприятия	Замечания (пояснения)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)
1...		
2...		
3...		
4...		
5...		
6...		

Председатель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

«___»_____20___г.

г. Гусев

**ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Гусевский городской округ», протокол от «__»___20___г. №__)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект(объекты) контрольного мероприятия: _____

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «__»_____20___г. по «__»_____20___г.

Объем проверенных средств: _____

Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объекта (объектов) контроля (при необходимости): _____

По результатам контрольного мероприятия составлен акт от «__»_____20___г., направлен объекту контрольного мероприятия сопроводительным письмом от «__»_____20___г.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

1. _____
2. _____
3. _____

(по каждому вопросу контрольного мероприятия указываются выявленные факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципального образования и недостатки в деятельности объектов контрольного мероприятия со ссылкой на пункты и статьи законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

Замечания (пояснения) объекта(ов) контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия представлены (при наличии): _____

Заключение Контрольно-счётной комиссии на замечания (пояснения) объекта (объектов) контрольного мероприятия направлены (при наличии): _____

Выводы по результатам рассмотрения замечаний (пояснений) объекта (объектов) контрольного мероприятия: _____

(указывается какие именно замечания (пояснения) принимаются КСК (полностью или частично) и какие не принимаются)

По результатам контрольного мероприятия предлагается (рекомендуется):

(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)

Приложения:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

Инспектор
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Гусев

**КАРТА ИТОГОВ
контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание проведения контрольного мероприятия _____

Сроки проведения контрольного мероприятия _____

Объект(ы) контрольного мероприятия _____

Проверяемый период _____

Объем проверенных средств _____

№ пп	Наименование показателя	Группа/пункт нарушений по классификатору	Выявлено нарушений		Устранено выявленных нарушений		
			кол-во, ед.	сумма, руб.	кол-во, ед.	сумма, руб.	из них обеспечен возврат средств в бюджет, руб.
1							
2							
3							
4							
5							
ИТОГО:							
неправомерные расходы							
неэффективные расходы							
Общий объем выявленных нарушений с учетом неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов и прочих видов нарушений и недостатков							

Инспектор Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Оформляется на бланке
Контрольно-счётной
комиссии

Главный распорядитель (учредитель)

ИНФОРМАЦИЯ
об основных итогах контрольного мероприятия

Контрольно-счётная комиссия муниципального образования «Гусевский городской округ» в соответствии с

(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)
провела контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)
Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____.

Объем проверенных средств: _____

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено (установлено):

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

По результатам контрольного мероприятия объекту (объектам) контрольного мероприятия (органам местного самоуправления) направлены

(представление, предписание, информационное письмо)

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

_____ (инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ № _____

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Гусевский городской округ» проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (краткая информация по предмету контрольного мероприятия (при необходимости))

По результатам контрольного мероприятия выявлены нарушения и недостатки, зафиксированные в акте от «___» _____ 20__ года.

Замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия представлены _____

_____ (реквизиты документа, которым представлены замечания объекта контрольного мероприятия)

По итогам рассмотрения замечаний (пояснений) Контрольно-счётной комиссией направлено заключение от «___» _____ 20__ г. № _____.

Нарушения и недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия (не устраненные на момент вынесения представления): _____

_____ (указываются факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта(ов) с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, факты неправомерного и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с оценкой ущерба при наличии такового и др.)

На основании п. 2 ст. 268.1, п. 3.1 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ», утвержденного решением окружного Совета депутатов МО «Гусевский городской округ»

16.03.2022 года №20

наименование объекта контрольного мероприятия)

в срок до _____

надлежит выполнить следующие требования:

(указываются требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений, о принятии мер по возмещению причиненного ущерба при наличии такового, по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства РФ)

В соответствии с ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

обязан(о) уведомить в письменной форме Контрольно-счётную комиссию о принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах с приложением соответствующих документов в срок до ____.

Представление направляется в соответствии с решением председателя Контрольно-счётной комиссии (протокол от «__» _____ 20_г. №_).

Невыполнение в установленный срок законного представления Контрольно-счётной комиссии влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Приложение (при необходимости):

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

_____ (инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

от _____ № _____

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСК, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Гусевский городской округ» проведено (проводится) контрольное мероприятие _____

_____ (наименование контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (краткая информация по предмету контрольного мероприятия (при необходимости))

По результатам (в ходе) контрольного мероприятия (оперативного контроля) установлено следующее: _____

(указываются факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта(ов) с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, факты неправомерного и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с оценкой ущерба при наличии такового, о фактах создания препятствий сотрудникам КСК для проведения контрольного мероприятия)

В случае невыполнения представления:

Контрольно-счётной комиссией в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

внесено представление № _____ от «___» _____ 20__ с требованием в срок до _____ выполнить следующие требования _____.

В ходе контроля за выполнением представления установлено, что _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
представление не выполнено (выполнено не в полном объеме):

_____ (указываются невыполненные требования представления)

На основании п. 2 ст. 268.2, п. 3.1 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 4 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ», утвержденного решением окружного Совета депутатов МО «Гусевский городской округ» 16.03.2022 года №20, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в срок до _____

предписывается:

(указывается требование по устранению нарушений законодательства РФ, принятии мер по пресечению и предупреждению нарушений, устранению препятствий для проведения мероприятия, выполнению внесенного представления и др.)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную комиссию муниципального образования «Гусевский городской округ» с приложением соответствующих документов в срок до _____.

Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной комиссии (протокол от «__»_20_года №_).

В соответствии с ч. 6 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание Контрольно-счётной комиссии должно быть исполнено в установленный в нем срок.

Невыполнение в установленный срок законного предписания Контрольно-счётной комиссии влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Приложение (при необходимости):

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец оформления информационного письма
Оформляется на бланке
Контрольно-счётной
комиссии

Приложение № 19

Должность руководителя
органа местного самоуправления
(структурного подразделения)/
муниципального органа/
организации

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы на 20__год Контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Гусевский городской округ» проведено контрольное мероприятие

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

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(указываются наиболее существенные и значимые выводы по проведенному контрольному мероприятию)

По результатам контрольного мероприятия направлено

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

По итогам контрольного мероприятия предлагается:

(предложения, сформулированные по итогам контрольного мероприятия, в том числе по внесению
изменений в действующие муниципальные акты или принятию новых)

О результатах рассмотрения настоящего информационного письма просим проинформировать
Контрольно-счётную комиссию муниципального образования «Гусевский городской округ» в срок
до « _____ » _____ 20__г.

Настоящее информационное письмо направляется в соответствии с решением Коллегии
Контрольно-счётной комиссии (протокол от «__»__20__года №__).

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
№ тел.

Оформляется на бланке
Контрольно-счётной
комиссии

Должность руководителя
правоохранительного органа

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем материалы контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Гусевский городской округ», в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения).

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____
2. _____

(приводятся факты 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 замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц объектов контроля и заключения КСК)

Выявленные нарушения привели к причинению ущерба (при наличии) бюджету муниципального образования «Гусевский городской округ» в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование объекта контроля)
направлено предписание (представление) Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ».

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счётную комиссию муниципального образования «Гусевский городской округ».

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 КСК на_____л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) КСК от «_____» _____ 20____ №____на____л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
№ тел.

Оформляется на бланке
Контрольно-счётной
комиссии

Должность руководителя
финансового органа

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счётной комиссией муниципального образования «Гусевский городской округ» по результатам контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____,
(объект контрольного мероприятия)
выявлены следующие бюджетные нарушения, зафиксированные в акте по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г.: _____

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также со ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; документы и иные сведения, подтверждающие указанные обстоятельства)

Учитывая изложенное и в соответствии с абз. 2 п. 5 ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные абз. п. 2 ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в отношении

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением председателя Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» (протокол от «__» 20__ г. №__).

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и о принятии бюджетных мер принуждения прошу проинформировать Контрольно-счётную комиссию муниципального образования «Гусевский городской округ» в срок до «__» _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счётной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
№ тел.