

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Утвержден
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Бирилюсского муниципального округа
от 06.02.2026 № 16-р

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

с. Новобирилюссы
2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия	7
3.1. Основанные этапы контрольного мероприятия	7
3.2. Руководитель контрольного мероприятия, внешние эксперты	9
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	10
4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия ...	10
4.2. Программа проведения контрольного мероприятия.....	11
4.3. распоряжение о проведении контрольного мероприятия.....	12
4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	13
5. Основной этап проведения контрольного мероприятия.....	13
5.1. Сбор информации и формирование доказательств.....	14
5.2. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	15
5.3. Оформление протокола об административном правонарушении.....	18
5.4. Оформление представлений и предписаний в ходе контрольного мероприятия.....	18
5.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия, ознакомление с актом.....	20
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	23
6.1. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия.....	23
6.2. Организация контроля исполнения представлений и предписаний.....	25
Приложение 1 Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта.....	26
Приложение 2 Образец оформления запроса о предоставлении информации	27
Приложение 3 Образец оформления программы контрольного мероприятия	28
Приложение 4 Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия.....	29
Приложение 5 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	30
Приложение 6 Образец оформления Акта об отсутствии(запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте.....	31
Приложение 7 Образец оформления Акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия	32
Приложение 8 Образец оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.....	33
Приложение 9 Образец оформления Акта изъятия документов.....	34
Приложение 10 Образец оформления акта обследования.....	35
Приложение 11 Образец оформления протокола об административном правонарушении.....	36
Приложение 12 Образец оформления представления.....	39
Приложение 13 Образец оформления предписания.....	40

Приложение 14 Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.....	41
Приложение 15 Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов.....	43
Приложение 16 Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия.....	44
Приложение 17 Образец оформления итоговой информации по результатам контрольной деятельности.....	45
Приложение 18 Образец оформления отчета по результатам контрольного мероприятия.....	46
Приложение 19 Образец оформления информационного письма.....	48
Приложение 20 Образец оформления обращения в правоохранительные органы...	49

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, утвержденного решением Бирилюсского окружного Совета депутатов от 19.11.2025 № 5-40 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа» (далее - Положение), Регламента Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа (далее - Регламент), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований при проведении Контрольно-счетной палатой Бирилюсского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

1.4. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) с учетом положений действующего законодательства.

1.5. Стандарт предназначен для использования должностными лицами Контрольно-счетной палаты (далее – сотрудники) при проведении контрольных мероприятий.

1.6. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются сотрудниками Контрольно-счетной палаты с учетом соответствующих изменений.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций, полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля. В ходе контрольного мероприятия осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних

стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;
- контрольное мероприятие оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты, проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.4. Объектами контрольного мероприятия (далее – объект контроля) являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются контрольные действия. Объекты мероприятия определяются в соответствии с областью действия контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты, отраженных в статье 10 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа.

2.5. К методам проведения контрольного мероприятия на основании статьи 267.1 Бюджетного кодекса РФ относятся проверка, ревизия и обследование.

Проверка – осуществление контрольной деятельности в целях документального исследования отдельных действий (финансовых и хозяйственных операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по запросу в Контрольно-счетную палату. Должностные лица проверяемого объекта обязаны предоставить все запрашиваемые сотрудниками Контрольно-счетной палаты документы в их распоряжение. Сотрудники Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность полученных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия. В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудникам Контрольно-счетной палаты предоставляются документы проверяемых организаций для ознакомления. Ознакомление с документами - это процесс действия (осмотр, изучение, копирование), в результате которого имеется неограниченный по

времени доступ к документам, что не ограничивает право сотрудников Контрольно-счетной палаты запрашивать заверенные копии документов.

Ревизия – осуществление контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В дополнение, в зависимости от целей контрольного мероприятия, могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, мониторинг), а также их сочетание (данное контрольное мероприятие классифицируется как смешанное).

2.6. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов;
- параллельные или совместные – в зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других участников контрольного мероприятия.

Сплошное контрольное мероприятие – мероприятие, представляющее собой проверку всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами бюджета округа и муниципальной собственностью за проверяемый период.

Выборочное контрольное мероприятие – мероприятие, при котором проверяется часть финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Комплексное контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое председателем Контрольно-счетной палатой с участием инспекторов Контрольно-счетной палаты. Руководство комплексным контрольным мероприятием может осуществлять председатель Контрольно-счетной палаты.

Тематическое контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с бюджетом города.

Параллельное контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон. Проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы.

Совместное контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой совместно со Счетной палатой Красноярского края, с другими контрольно-счетными органами по теме, предложенной стороной – инициатором, по общей программе и в согласованные сроки. При необходимости,

для проведения совместного контрольного мероприятия, формируются группы проверяющих, состоящих из представителей сторон.

При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Красноярского края допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению и оформлению результатов мероприятий, установленных Счетной палатой Красноярского края.

2.7.В дополнение к видам, указанным в пункте 2.6, может проводиться **встречная проверка**, заключающаяся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

2.8.В зависимости от поставленных целей контрольное мероприятие может быть проведено в форме аудита эффективности.

Аудит эффективности – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

Информация о проведении контрольного мероприятия в форме аудита эффективности должна быть отражена в названии контрольного мероприятия.

2.9.Статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за контрольно-счетными органами закреплены полномочия по проведению аудита в сфере закупок.

Аудит в сфере закупок проводится как самостоятельное контрольное мероприятие, либо вопрос аудита в сфере закупок включается как один из разделов в программу контрольного мероприятия. При проведении контрольного мероприятия, затрагивающего вопросы аудита в сфере закупок, наряду с данным стандартом применяется также стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 7 «Порядок проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3.Организация контрольного мероприятия

3.1. Основанные этапы контрольного мероприятия

3.1.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы принимается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа.

3.1.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.1.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, подготовка и подписание следующих документов:

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- программы проведения контрольного мероприятия;
- запросов о предоставлении информации (при необходимости).

Датой начала контрольного мероприятия является дата, обозначенная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается на основании Плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год.

Разработка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации (при необходимости) осуществляются после издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.4. Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков:

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;
- акты по результатам контрольного мероприятия (при необходимости сводные акты).

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

3.1.5. На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляются отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, представления, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, сопроводительные и (или) информационные письма и предоставляются на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведения контрольного мероприятия.

3.2.Руководитель контрольного мероприятия, внешние эксперты

3.2.1.Руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель), персональный состав рабочей группы (в случае ее формирования), назначается распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2. Руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель) должен организовать качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с планом его проведения.

3.2.3. Назначение руководителя контрольного мероприятия (ответственного исполнителя) должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, исключалась возможность влияния личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель) должен в письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники Контрольно-счетной палаты, обозначенные в распоряжении о проведении проверки, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия (ответственного исполнителя).

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в контрольном мероприятии должны принимать участие лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.2.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные эксперты-консультанты (специалист иных организаций и независимые эксперты).

Необходимость привлечения экспертов-консультантов определяется председателем Контрольно-счетной палаты по предложению специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольного мероприятия). Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении 1 к Стандарту.

Привлечение экспертов-консультантов к участию в контрольном мероприятии осуществляется на возмездной или безвозмездной основе.

Привлечение экспертов-консультантов на возмездной основе осуществляется на основании договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с соблюдением законодательства в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Привлечение экспертов-консультантов на безвозмездной основе осуществляется на основании договора безвозмездного оказания услуг.

Результаты своих исследований эксперты-консультанты оформляют заключением.

4.Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1.Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

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

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, до начала его проведения может быть получена информация о:

- правовых актах, регламентирующих деятельность объекта (объектов) контроля;
- целях и задачах деятельности объекта (объектов) контроля, его (их) организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, организации системы внутреннего контроля деятельности;
- внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность объекта (объектов) контроля, основных рисков, с которыми они сталкиваются в работе;
- результатах проверок и анализа, содержащихся в отчетах или заключениях по ранее проведенным Контрольно-счетной палатой мероприятиям на данном объекте, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами по организации финансового контроля (при их наличии).

4.1.2.Сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на официальном сайтах органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

4.1.3.Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта.

4.1.4.Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (для их предварительного изучения), руководителям объектов контрольного мероприятия, структурных подразделений органов местного самоуправления и иным лицам при необходимости руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия могут направляться запросы.

Запрос должен содержать основание направления запроса, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их предоставления. Образец оформления запроса приведен в приложении 2 к Стандарту.

Срок предоставления информации, устанавливаемый в запросе, не должен превышать 10 рабочих дней.

Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о

вручении, передан по факсу или электронной почте.

В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

В случае предоставления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее не в полном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (подпункт 5.2.4 пункта 5.2 Стандарта), оформляется протокол об административном правонарушении (пункт 5.3 Стандарта).

4.1.5. Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.1.6. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формулируются цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

4.2. Программа проведения контрольного мероприятия

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (для аудита эффективности), проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

4.2.2. Программа разрабатывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.

С момента утверждения программы проверки руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

При необходимости проверки вопросов, взаимосвязанных с вопросами утвержденной программы, но выходящих за рамки соответствующего контрольного мероприятия, а также в иных случаях, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в программу вносятся изменения и дополнения, которые подлежат утверждению председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2.3. При необходимости внесения изменений в учрежденную программу проведения контрольного мероприятия руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия осуществляет подготовку проекта уточненной программы проведения контрольного мероприятия, а также служебной записки, содержащей обоснование предлагаемых изменений. Подготовленные документы направляются председателю Контрольно-счетной палаты на рассмотрение и утверждение.

4.2.4. При подготовке программы проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать, что срок нахождения сотрудников Контрольно-счетной палаты на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия не должен превышать 30 календарных дней.

При необходимости, на основании мотивированного обращения (докладная записка) должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о продлении сроков проведения контрольного мероприятия.

4.3. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

4.3.1. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Председатель Контрольно-счетной палаты доводит распоряжение до всех участников контрольного мероприятия под роспись.

4.3.2. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия (ссылку на соответствующий

- пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты);
- полное наименование контрольного мероприятия;
 - проверяемый период (если он не оговорен в названии мероприятия);
 - срок проведения контрольного мероприятия;
 - объект (перечень объектов контроля);
 - персональный состав должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии;
 - иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к Стандарту.

4.3.3. Проведение совместного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении совместного контрольного мероприятия.

4.4. Уведомлении о проведении контрольного мероприятия

4.4.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия руководителю объекта контроля, как правило, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и требование к руководителю объекта контроля по созданию необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется объекту контроля либо вручается его уполномоченному представителю не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений в зависимости от количества объектов контроля. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

4.4.2. К уведомлению при необходимости могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;
- запрос документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления должностным лицам Контрольно-счетной палаты;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, подлежащие заполнению объектом контроля, необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Основной этап проведения контрольного мероприятия

5.1. Сбор информации и формирование доказательств

5.1.1. Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если содержащиеся в них сведения соответствуют действительности – фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

5.1.5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор информации и фактических данных в соответствии с программой проведения проверки, определения их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранной информации и фактических данных 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).

Источниками получения фактических данных и информации выступают:

- письменные объяснения должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- документы (или надлежащим образом заверенные копии документов), представленных должностными лицами объекта контрольного мероприятия;
- подтверждающие документы, представленные третьей стороной;
- статистические данные, сравнения, результаты анализа, расчетов и других материалов;
- информация, полученная непосредственно на объекте контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- материалы аудио-, фото, видеофиксации;
- общедоступная информация, содержащаяся на сайтах органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций

иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.6. Доказательства получают путем:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- проведения 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;
- проведения анкетирования с целью получения информации по вопросам, приведенным в заранее составленной анкете;
- направления запросов третьим лицам с целью получения подтверждения необходимой информации.

5.1.7. Доказательства, получаемые в результате проверки и анализа фактических данных и информации, которая получена в ходе контрольного мероприятия, могут быть документальными, материальными и аналитическими доказательствами.

Документальные доказательства получают на основе финансовых и иных документов на бумажных носителях или в электронном виде, представленных объектом контрольного мероприятия, иными органами и организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта, а также из государственных информационных систем.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями.

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

Материальные доказательства могут быть представлены в виде документов (актов обследования, справок, докладных записок), фотографий, схем, карт, аудио-, видеозаписей и др.

Аналитические доказательства являются результатом анализа и оценки информации, полученной у объекта контроля, и из других источников. К аналитическим доказательствам относятся результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах.

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

5.2. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.2.1. В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты могут составляться следующие виды актов:

- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте;

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов;
- акт обследования;
- иные акты.

5.2.2. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, полученные объектом контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения.

Неисполнение законных требований запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте составляется по форме в соответствии с приложением 6 к Стандарту. В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского учета на объекте контроля должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт и докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты. В акте указываются признаки запущенности и или сведения об отсутствии соответствующих документов (в чем выражается запущенность).

5.2.4. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется по форме в соответствии с приложением 7 к Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создания необходимых условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- непредоставлении или несвоевременном предоставлении запрошенной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев ответственный за проведение контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия статей 19.4 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) и оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места составления акта, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также незамедлительно информирует о произошедшем председателя Контрольно-счетной палаты.

Указанный акт оставляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Акт в течение суток с момента составления передается председателю Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер, в соответствии с

действующим законодательством.

5.2.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов объекта контроля составляется составляются в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Решение об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов объекта контроля и об изъятии документов объекта контроля принимает ответственный исполнитель контрольного мероприятия.

Опечатывание осуществляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых или служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

В случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов должностные лица Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 8 к Стандарту.

Изъятие документов объекта контроля осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица, при этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

При невозможности объекта контроля изготовить копии одновременно с изъятием документов, объект контроля вправе обратиться в Контрольно-счетную палату с запросом о предоставлении возможности копирования изъятых документов. Контрольно-счетная палата в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса сообщает объекту контроля дату и время предоставления документов для копирования. Копирование документов осуществляется уполномоченным представителем объекта контроля, у которого данные документы были изъяты и осуществляется за счет средств объекта контроля, с использованием его личных технических средств (копировально-множительной техники, фотоаппаратуры), расходных материалов в присутствии должностного лица Контрольно-счетной палаты. Представителями объекта контроля осуществляется копирование документов, исключаящее возможность их уничтожения или повреждения. Форма акта изъятия документов приведена в приложении 9 к Стандарту.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта

контрольного мероприятия.

5.2.6. Акт обследования составляется по форме в соответствии с приложением 10 к Стандарту, по результатам встречных проверок, проводимых в рамках выездной (на объект контроля) и (или) камеральной (по месту нахождения Контрольно-счетной палаты) проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля (строительство, модернизация, капитальный и текущий ремонты, иные факты деятельности проверяемого объекта, требующие обследования и фиксации ситуации в целях исключения нарушений законодательной и нормативной базы).

Акт обследования составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводящим обследование с указанием даты, времени, места составления акта, результатов обследования. Акт обследования составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, присутствующему при проведении обследования.

5.3.Оформление протокола об административном правонарушении

5.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении.

5.3.2. Порядок производства по делам об административном правонарушении установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты определен стандартом организации деятельности СОД 3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа при выявлении административных правонарушений».

5.3.3. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении 11 к Стандарту.

5.4.Оформление представлений и предписаний в ходе контрольного мероприятия

5.4.1. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой могут подготавливаться: представление, предписание, информационное письмо.

5.4.2. Представление – документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету округа или возмещению округу причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения об устранении выявленных нарушений;
- сроки уведомления в письменной форме Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам рассмотрения представления решений и мерах.

Проект представления подготавливает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, одновременно с Отчетом и по образцу оформления в приложении 12 к Стандарту. Представление согласовывается и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Представление направляется руководителям объекта контроля либо руководителям органов администрации Бирилюсского муниципального округа, в компетенции которых находится решение затронутых в нем вопросов.

Должностные лица, которым внесено представление, в течение 30 календарных дней со дня получения представления обязаны рассмотреть и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых результатах рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного представления или внесения в него изменений должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене представления или о внесении в него изменений для принятия соответствующего решения.

Решение Контрольно-счетной палаты об отмене представления или о внесении в него изменений оформляется в виде служебного распоряжения Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае отмены представления или внесения в него изменений, решение об отмене представления или о внесении в него изменений незамедлительно направляется должностным лицам объекта контроля, которым было направлено соответствующее представление.

5.4.3. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, по фактам отказа в доступе или ином воспрепятствовании должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, в случае несвоевременного представления запрашиваемых документов и несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты направляет объекту контроля предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты содержит:

- указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;
- указание на конкретные основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению;
- сроки исполнения предписания.

Проект предписания подготавливает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия по образцу оформления в приложении 13 к Стандарту.

Предписание согласовывается и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Предписание немедленно направляется должностным лицам объекта контроля.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного предписания должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания или о внесении в него изменений для принятия соответствующего решения.

Решение Контрольно-счетной палаты об отмене предписания или о внесении в него изменений либо об оставлении его в силе оформляется в виде служебного распоряжения Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае отмены предписания или внесения в него изменений, решение об отмене предписания или о внесении в него изменений незамедлительно направляется должностным лицам объекта контроля, которым было направлено соответствующее предписание.

5.4.4. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы Бирилюсского муниципального округа, главного распорядителя бюджетных средств подготавливается информационное письмо.

В информационном письме 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 совершенствования нормативно-правовой базы муниципального образования подготавливается информационное письмо с предложениями о внесении изменений в Бирилюсский окружной Совет депутатов.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

5.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия, ознакомление с актом

5.5.1. После завершения контрольных действий на объекте(ах) контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

- приложения к акту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

Образец оформления (структура составления) акта по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) приведен в приложении 14 к Стандарту.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Бирилюсского муниципального округа, исследованных в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Бирилюсского муниципального округа приведен в приложении 15 к Стандарту.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Бирилюсского муниципального округа, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений, принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.5.2. Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами Контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2021 № 14ПК.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

5.5.3. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и участниками рабочей группы.

Участник рабочей группы, не согласный с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается председателю Контрольно-счетной палаты.

5.5.4. Направление акта по результатам контрольного мероприятия объекту(ам) контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия под подпись;

- отправление заказным письмом с уведомлением о вручении. Направление для ознакомления акта(ов), не подписанного(ых) в установленном порядке со стороны Контрольно-счетной палаты не допускается.

5.5.5. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в срок не более 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление, и в дальнейшем являются неотъемлемой частью акта.

5.5.6. При поступлении от ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, участники рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных пояснений и замечаний.

Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату готовит на них заключение.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 16 к Стандарту.

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

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.5.7. В случае несогласия должностного лица объекта(ов) контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.5.8. В случае если руководитель проверяемой организации в течение 7 рабочих дней не представляет пояснения и замечания к акту, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте председателя Контрольно-счетной палаты.

5.5.9. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений, которые оформляются в акте, отчете о результатах контрольного мероприятия (приложение 18 к Стандарту), итоговой информации (приложение 17 к Стандарту).

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия

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

6.1.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения, сформулированные в соответствии с поставленными целями.

6.1.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- вопросы контрольного мероприятия;
- используемые сокращения (при необходимости);
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия на данном объекте по каждому вопросу программы;
- сведения о наличии пояснений или замечаний (разногласий) руководителя или иного уполномоченного должностного лица объектов контроля (с пояснением Контрольно-счетной палаты при необходимости);
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (при необходимости).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 18 Стандарта.

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

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

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;
- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

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

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

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

6.1.6. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок до пяти рабочих дней после подписания Акта по результатам контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.1.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия является документом ограниченного распространения. Утвержденный председателем Отчет направляется в Бирилюсский окружной Совет депутатов, главе Бирилюсского муниципального округа, в прокуратуру Бирилюсского района (в соответствии с соглашением о взаимодействии), а также в адрес других организаций, с которыми в установленном порядке подписаны соглашения о взаимодействии при проведении контрольных мероприятий, оговаривающие условие о предоставлении Отчета.

6.1.8 Информационные письма подготавливаются Контрольно-счетной палатой для доведения основных итогов контрольного мероприятия до органов представительной и исполнительной власти муниципального округа. В

информационном письме может быть изложена просьба об информировании Контрольно-счетной палаты о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия. Образец оформления информационного письма приведен в приложении 19 к Стандарту.

6.1.9. Обращение Контрольно-счетной палаты направляется в правоохранительные органы в случаях, если выявленные на объекте(ах) контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием бюджетных средств, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов, в которых данные нарушения зафиксированы;
- информацию о наличии объяснений и замечаний должностных лиц объектов контроля по каждому факту выявленных нарушений;
- перечень направленных представлений, предписаний или иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются выписки из актов, копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контроля, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении 20 к Стандарту.

6.2. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты и реализации содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которого были направлены соответствующие предписания и представления.



БИРИЛЮССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

с.Новобирилюссы

О привлечении внешнего эксперта

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, Регламентом Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа:

1. Включить в состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа по проведению контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)
внешнего эксперта _____
(фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа исследовать следующие вопросы контрольного мероприятия:

_____;

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____,

в том числе срок проведения контрольного мероприятия внешним экспертом с _____ по _____.

Объекты контроля: _____

3. Общее руководство контрольным мероприятием возложить на руководителя контрольного мероприятия — должность, Фамилия И.О.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты _____

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

662120, Красноярский край, Бирилюсский муниципальный округ, с.НовоБирилюссы, ул.Советская,130, телефон
8 (39150) 2-11-52, e-mail: kspbiril@mail.ru

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Должность руководителя
проверяемого объекта
(инициалы и фамилия) и наименование объекта

Запрос о представлении информации

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа
на 20__ год (пункт __) проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Прошу в течение __ рабочих дней со дня получения запроса представить (поручить представить) следующие
документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____ .

Документы (материалы, данные или информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и
надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых
предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности контрольно-счетного органа, либо
представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную
ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской
Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

1 экз. на __ л. получен:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» ч. «__» мин. «__» _____ 20__ г.

Утверждена
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты Бирилюсского
муниципального округа от
«__» _____ 20__ г. № _____

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ г., иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

(формулировка цели, каждая отдельно)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____;

5.2. _____;

5.3. _____ и т.д.

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на
объектах: _____
(указываются по каждому объекту)

8. Состав ответственных исполнителей: _____

Руководитель
контрольного мероприятия:

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)



БИРИЛЮССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Новобирилюссы

О проведении контрольного
мероприятия « _____ »

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, утвержденным решением Бирилюсского окружного Совета депутатов от 19.11.2025 № 5-40, пунктом ____ годового плана работы на 20 ____ год:

1. Провести контрольное мероприятие « _____ ».
Объекты контроля: _____ ; _____.
2. Для проведения проверки направить:
руководитель рабочей группы: Фамилия И.О. - наименование должности;
3. Утвердить Программу проведения контрольного мероприятия.
4. Установить срок контрольного мероприятия.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Ознакомлены:

« ____ » _____ 20 ____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

662120, Красноярский край, Бирилюсский муниципальный округ, с.Новобирилюссы, ул.Советская,130, телефон
8 (39150) 2-11-52, e-mail: kspbiril@mail.ru

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(должность руководителя объекта
контрольного мероприятия, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Контрольно-счетная палата Бирилюсского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, утвержденного решением Бирилюсского окружного Совета депутатов от 19.11.2025 № 5-40, пунктом __ плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа на 20__ год и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа от «__» _____ 20__ № _____ в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностные лица Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа _____

_____ (должность, ФИО, участвующих
в проведении контрольного мероприятия)
будут проводить контрольное мероприятие _____
«_____» _____).

(наименование контрольного мероприятия)

Дата начала проведения контрольного мероприятия: «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьями 9, 14 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа, а также подготовить и представить в соответствии с запросами Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа необходимые для проверки (ревизии) информацию, документы и материалы.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Исполнитель:
ФИО, тел.

Настоящее уведомление получено:

_____ (должность должностного лица
объекта контрольного мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета
на проверяемом объекте

(наименование проверяемого объекта)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа на 20__ год, распоряжением Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа от « ____ » _____ 20__ года № ____, в

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения проверки (ревизии) должностными лицами Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

(наименование проверяемого объекта)

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетной палаты

Бирилюсского муниципального округа

(должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(должность, подпись, ФИО)

АКТ
по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты
Бирилюсского муниципального округа
в проведении контрольного мероприятия

(населенный пункт)

« ____ » _____ 20__ года
« ____ » часов « ____ » минут

В соответствии с пунктом ____ годового плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа на 20__ год в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия работникам Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа _____
(должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия -
непредставление или задержка в представлении информации, документов и материалов и др.)

Это является нарушением статьи 13 или 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (*статью указать в зависимости от характера препятствий*) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) для ознакомления _____ .
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Работник Контрольно-счетной палаты
Бирилюсского муниципального округа _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта проверки _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

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

с. Новобирилюссы

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа на 20__ года,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа
опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии
должностных
лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель

контрольного мероприятия
(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**АКТ
изъятия документов**

с. Новобирилюссы

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа на 20__ год,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации
и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ, федеральных территорий и
муниципальных организаций», статья Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского
муниципального округа)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа
изъятые для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с
копиями изъятых документов вручен (направлен) _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

В _____
(наименование органа, организации)
_____ 20__ г.
(место составления акта)

В соответствии со ст. 10 Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, утвержденного решением Бирилюсского окружного Совета депутатов от 19.11.2025 № 5-40, и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия _____

_____ (запрос и (или) иной документ)

Проводится
проверка _____
_____ (наименование проверяемого объекта)

«__» _____ 20__ года. в _____ в час. мин. сотрудником _____

_____ (наименование контрольного органа, Ф.И.О., должность)

Предъявившего служебное удостоверение и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых
вручен _____

_____ (Ф.И.О., должность, наименование организации, учреждения)

Подписи:

_____ (наименование контрольного органа)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, учреждения)

_____ (должность, Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления протокола)

Протокол составлен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании статьи 28.1. и статьи 28.2. Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, в присутствии _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении _____

_____ (полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты;

Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

При проведении проверки _____

установлены следующие нарушения

_____ (место,
время и событие административного правонарушения, а также документы,
подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены _____

_____ (указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей _____ КоАП РФ.

Объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Иные сведения необходимые для разрешения дела _____

_____. (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

К протоколу прилагаются _____

Подписи:

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Замечания и дополнения к протоколу об административном правонарушении _____

(дата)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

Протокол подписать отказался

(в случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

(дата)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить
протокол)

Копия настоящего протокола направлена «__» _____ 20__ года
по адресу: _____

(дата)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**662120, Красноярский край, Бирилюсский муниципальный округ, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130, телефон
8 (39150) 2-11-52, e-mail: kspbiril@mail.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Должность руководителя,
наименование возглавляемого им органа
или организации в адрес, которого
выносится представление
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с _____ (пункт плана
работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа, иные основания для
проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятие
« _____ » (наименование контрольного мероприятия) на объекте
_____, (наименование объекта
контрольного мероприятия) по результатам которого выявлены следующие нарушения и
недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате
контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на
соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, Красноярского края, Бирилюсского муниципального округа требования которых
нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____ (статья Положения
о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа)

(наименование адресата) предлагается следующее:

1. _____
2. _____ (формируются

предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и
привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства
Российской Федерации, Красноярского края, Бирилюсского муниципального округа)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-счетную палату Бирилюсского муниципального округа в течение
30 дней со дня его получения.

Председатель
Контрольно-счетной палаты_____
(личная подпись)_____
(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130, телефон
8 (39150) 2-11-52, e-mail: kspbiril@mail.ru

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

Должность руководителя
наименование возглавляемого
им органа или организации,
в адрес которого выносится
предписание
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии

с

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа, иные
основания для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « ____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте ____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. ____
2. ____

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

С учетом изложенного и на основании ____

(статья Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа)
предписывается ____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный Бирилюсского
муниципальному округу ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в
нарушении законодательства Российской Федерации, Красноярского края и (или) иные
нормативные правовые акты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-счетную палату Бирилюсского муниципального округа до
« ____ » ____ 20 ____ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
БИРИЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

АКТ

По результатам контрольного мероприятия
«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

«_____» 20__ г.

с. Новобирилюссы

Объект контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты)

Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

1. _____

2. _____

Вопросы контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

1. _____

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

Срок проверки с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г

Используемые сокращения _____

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия _____
(при необходимости)

Результаты контрольного мероприятия на данном объекте по каждому вопросу программы: _____

Приложения на ____ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Участники рабочей группы:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом _____ отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 1 к акту от «__» _____ 20__ г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
Красноярского края, Бирилюсского муниципального округа, исследованных в
ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Бирилюсского муниципального округа, с указанием даты и номера акта
1.	2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания (пояснения) _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ **»**
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель КСП

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Итоговая информация по результатам контрольной деятельности

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Количество проверенных объектов _____

№ п/п	Наименование объекта	Дата подписания акта	Наличие разногласий (+/-)

2. Краткие итоги контрольного мероприятия

тыс.руб.

3. Проверено средств бюджета _____ (краевого) _____ (местного)

	Выявлено нарушений в использовании средств бюджета и государственной собственности		Предложено к восстановлению средств в бюджет	
		местного	краевого	местного
Всего				
в том числе:				
нецелевое				
неэффективное				
незаконное				
прочие (при необходимости расшифровать)				
инициативные расходы				
неэффективное использование				
неправомерное отчуждение собственности				
нарушение отчетности				

Работник Контрольно-счетной
палаты
Бирилюсского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-
счетной палаты Бирилюсского
муниципального округа

_____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)
« _____ » _____ 20__ г. с. Новобирилюссы

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа)

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Сроки начала и окончания проведения мероприятия _____

Цель контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

Используемые сокращения _____

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия _____
(при необходимости)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: _____

Выводы: _____

Предложения (рекомендации) _____

Приложения на ____ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Участники рабочей группы: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
Бирилюсского
муниципального округа**

Советская ул., д.130,
с.Новобирилюссы, 662120
Тел.(39150) 2-11-52
E-mail: kspbiril@mail.ru

№

Должность
ИНИЦИАЛЫ,ФАМИЛИЯ

О результатах контрольного
мероприятия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетная палата Бирилюсского муниципального округа на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам проведения контрольного мероприятия принято решение о направлении Вам настоящего письма.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Бирилюсского муниципального округа.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия
на _____л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
Бирилюсского
муниципального округа**

Советская ул., д.130,
с.Новобирилюссы, 662120
Тел.(39150) 2-11-52
E-mail: kspbiril@mail.ru

№

О результатах
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Направляем материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступления (правонарушения) и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Красноярского края

1. _____
2. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения причинили ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба и уровень бюджета)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа

(указать полное наименование и реквизиты предписания и (или) представления)

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным Контрольно-счетной палатой Бирилюсского муниципального округа.

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

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки (выписки из акта) на ___ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) должностных и иных лиц объектов контроля и заключение по ним на ___ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа от «___» 20__ г. № ___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)