СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ

председатель Контрольно-счетной

палаты МО ГО "Сыктывкар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Темкин

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2024 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Содержание | страницы |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Содержание контрольного мероприятия | 4 |
| 3 | Организация контрольного мероприятия. Требования, правила и процедура осуществления контрольного мероприятия | 4 |
| 4 | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 6 |
| 5 | Основной этап контрольного мероприятия | 7 |
| 6 | Заключительный этап контрольного мероприятия | 11 |
| 7 | Контроль реализации результатов контрольного мероприятия | 13 |
| 8 | Управление качеством контрольного мероприятия | 14 |
|  | Приложения | 18 |

1. **Общие положения**
   1. Стандарт финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.
   2. Стандарт – внутренний нормативный документ Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее – Палата), определяющий требования, правила и процедуры осуществления деятельности Палаты по проведению контрольных мероприятий.
   3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Палаты.

Задачами Стандарта являются определение содержания порядка организации и проведения контрольного мероприятия; определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

* 1. Положения Стандарта применяются специалистами Палаты при проведении контрольных мероприятий.
  2. Основные понятия, используемые в Стандарте:

*Контрольное мероприятие* представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности Палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

*Проверка* представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

*Ревизия* – комплексная проверка 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 бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Под *камеральными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под *выездными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под *встречными проверками* понимаются проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

1. **Содержание контрольного мероприятия** 
   1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- на основании акта (актов) оформляется отчет.

* 1. *Предметом контрольного мероприятия* Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами муниципального бюджета, муниципальной собственностью в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.
  2. *Объектами* контрольного мероприятия являются муниципальные органы, организации и учреждения, на которые распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.
  3. *Методами* осуществления контрольного мероприятия являются: проверка, ревизия.

Проверки могут быть камеральными и (или) выездными, в том числе встречными.

1. **Организация контрольного мероприятия. Требования, правила и процедура осуществления контрольного мероприятия**
   1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-счётной палаты, на основании распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты, с соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счётной палаты и с использованием утвержденных в Контрольно-счётной палате стандартов и методических рекомендаций.

Датой начала контрольного мероприятия является дата начала периода проведения контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

Образец распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

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

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

*Подготовительный этап* контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом этого этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

*Основной этап* контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и иная рабочая документация.

*Заключительный этап* контрольного мероприятия состоит в подготовке отчёта о результатах контрольного мероприятия, в котором отражаются выводы и предложения (рекомендации), а также других документов, подготавливаемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

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

Период проведения контрольного мероприятия устанавливается в распоряжении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчёта о его результатах Председателем Контрольно-счётной палаты.

Изменение срока, приостановление, возобновление, отмена контрольного мероприятия, изменение состава контрольной группы, темы контрольного мероприятия осуществляется путем принятия распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

* 1. Общую организацию контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

Непосредственное проведение контрольного мероприятия (осуществление контрольных действий) осуществляется контрольной группой Контрольно-счетной палаты.

* 1. Состав контрольных групп определяется распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ.

Численность членов контрольной группы не должна быть менее двух человек.

* 1. При формировании контрольных групп не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии на конкретном объекте сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником этого объекта.

* 1. Руководитель контрольного мероприятия, члены контрольной группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную в ходе осуществления контрольных действий информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.
  2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член контрольной группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации для принятия решения.

В случае, если конфликтная ситуация не разрешается или не может быть разрешена с участием руководителя контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия обращается по этому вопросу к Председателю Контрольно-счетной палаты.

* 1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты.

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

* 1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в виде заверенных в установленном порядке копий документов, иных материалов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, послужившая основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия, в том числе рабочая документация, формируются в самостоятельное дело.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**
   1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление контрольного мероприятия, изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.
   2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить руководителя контрольного мероприятия, членов контрольной группы, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.
   3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путём:

- направления Контрольно-счётной палатой запросов в адрес объектов контрольного мероприятия;

- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников органов государственной власти Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления;

- изучения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ранее проведенных Контрольно-счетной палатой и иными контролирующими органами;

- получения информации из иных источников (при необходимости).

Запросы о представлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счётную палату данных.

* 1. По результатам изучения полученной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

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

По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Вопросы должны быть существенными, а их количество достаточным для достижения целей мероприятия.

* 1. Результатом подготовительного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.
  2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.
  3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать перечень вопросов контрольного мероприятия. Особое внимание уделяется вопросам, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков. Образец программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.
  4. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия на каждый объект контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Образец удостоверения приведен в приложении № 3.

* 1. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольной группы не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия, должен обеспечить направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, начало проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы, предложения по созданию необходимых условий для проведения контрольного мероприятия и назначения представителя, ответственного за взаимодействие с контрольной группой.

Уведомление также должно содержать:

- перечень материалов и документов (в том числе специально разработанные формы), которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления членам контрольной группы;

- перечень вопросов, касающихся проверяемого объекта, на которые должны ответить должностные лица объекта проверки.

Образец уведомления приведен в приложении № 4.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**
   1. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предъявляется руководителю (а также, при необходимости, другим должностным лицам) объекта контрольного мероприятия в ходе его проведения.

При проведении контрольного мероприятия непосредственно на объекте контрольного мероприятия работники Контрольно-счетной палаты должны иметь при себе служебное удостоверение.

* 1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с вопросами контрольного мероприятия.

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

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

* 1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных;

- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: фото и видео фиксация, инвентаризация, осмотры, сверки и т.п.

* 1. Доказательства получают путем:

- проведения проверки документов, полученных от объектов контрольного мероприятия. Копии документов подлежат заверению в установленном порядке;

- осуществления анализа и оценки полученной информации, исследования финансовых и экономических показателей объектов контрольного мероприятия;

- проведения проверки обоснованности и точности расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- направления запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

* 1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

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

- акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов;

- акт встречной проверки;

- акт осмотра.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются членами контрольной группы (в отдельных случаях - должностными лицами объекта проверки).

Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия.

* 1. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и включает в себя: основание для проведения контрольного мероприятия; проверяемый период; объект контрольного мероприятия; период проведения проверки; результаты контрольных действий. К акту могут прилагаться таблицы, расчеты и иные материалы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами контрольной группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте исходя из вопросов, указанных в программе проведения контрольного мероприятия,

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

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

- нормативные правовые акты, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений и недостатков, с учетом [Классификатора](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=192997&date=06.06.2024) нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

Акт составляют и подписывают все члены контрольной группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по итогам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах и вручается руководителю или исполняющему его обязанности должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется с соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты.

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

Руководители проверяемых организаций имеют право подготовить и представить в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта письменные пояснения и замечания по итогам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью (далее – пояснения и замечания).

Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес Контрольно-счётной палаты в установленный срок, рассматривается контрольной группой, как правило, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

Непредставление объектом контрольного мероприятия информации о результатах рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

Образец акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

* 1. Акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, при необходимости, может быть составлен в случаях:

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами, объектами контрольного мероприятия по запросам Контрольно-счётной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов;

- отказа в допуске на объект;

- отказа в создании нормальных условий для работы контрольной группы.

При возникновении указанных случаев член контрольной группы оформляет соответствующий акт и незамедлительно направляет его руководителю контрольного мероприятия для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец акта по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с оформлением отметки о получении, либо направляется по почте.

* 1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнение представления, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий направляют в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

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

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

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

Образец оформления предписания приведен в приложении № 7.

* 1. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а также в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, архивам и складам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступлений, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

По указанию руководителя контрольного мероприятия подготавливается проект обращения в правоохранительные органы.

Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

Образец акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

* 1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.
  2. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться осмотр объектов, по результатам которого составляется акт осмотра.

Осмотр объекта проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. В ходе осмотра могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Осмотр объекта также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества или подтверждения иных фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

* 1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия** 
   1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.
   2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются в разрезе целей на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы исходя из целей контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному бюджету, муниципальной собственности МО ГО "Сыктывкар".

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- конкретными, выполнимыми, сжатыми и простыми по форме и по содержанию;

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету города, муниципальной собственности;

- ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков.

* 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

выводы;

предложения (рекомендации);

основные результаты контрольного мероприятия;

приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно исходя из целей контрольного мероприятия;

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

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

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

* 1. Если в ходе контрольного мероприятия и по его итогам Палатой были направлены представление (предписание), информационные письма, обращение в правоохранительные органы, в отчете следует отразить данные факты.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

* 1. Подписанный председателем Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия направляется главе МО ГО "Сыктывкар" – руководителю администрации и в Совет МО ГО "Сыктывкар".
  2. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- информационные письма;

- обращения в правоохранительные органы.

*Представления* Контрольно-счетной палаты вносится в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении должен быть указан срок его выполнения и представления информации о принятых решениях и мерах по выявленным фактам нарушений и недостатков. Если срок не указан, то срок уведомления в письменной форме Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах составляет 30 дней со дня его получения.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

У*ведомления о применении бюджетных мер принуждения* подготавливаются в случае выявления Контрольно-счетной палатой в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Контрольно-счетной палаты, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения готовится руководителем контрольного мероприятия, подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в финансовый орган муниципального образования. Копия уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка.

Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 12.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

- информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и результата их рассмотрения Контрольно-счетной палатой;

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

- актов по результатам контрольного мероприятия на объектах (с приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования бюджетных средств и муниципального имущества, при необходимости);

- письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и результата их рассмотрения Контрольно-счетной палатой, а также другие необходимые материалы.

1. **Контроль реализации результатов контрольного мероприятия** 
   1. Контроль реализации результатов мероприятий осуществляется в ходе последующего проведения Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контроль реализации результатов проведенных мероприятий (выводов и предложений) осуществляется посредством мониторинга и анализа информации о решениях и мерах, принятых по итогам рассмотрения документов Контрольно-счетной палаты, мониторинга и анализа изменений нормативных правовых актов, внесенных на основании предложений Контрольно-счетной палаты.

* 1. В случае поступления от органов местного самоуправления или организаций информации о результатах рассмотрения ими информационных писем Контрольно-счетной палаты, и на основе ее изучения, осуществляется анализ решений и мер, принятых по результатам рассмотрения указанных информационных писем и направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков.
  2. Контроль реализации (исполнения) представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя постановку на контроль, анализ результатов их реализации, принятие соответствующих решений в случаях неисполнения (ненадлежащего исполнения), снятие с контроля.

Текущий контроль реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя осуществление анализа:

- соблюдения определенных сроков рассмотрения представлений (предписаний) и информирования Контрольно-счетной палаты о принятых решениях и мерах по их реализации;

- результатов рассмотрения и выполнения требований, содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты (в том числе: соответствие принятых мер содержанию требования, анализ причин невыполнения требований).

В ходе текущего контроля реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палатой может быть запрошена необходимая информация или документация о ходе и результатах реализации представлений (предписаний).

По итогам проведенного анализа делается вывод о достаточности принятых мер для выполнения требования представления (предписания) и снятии их с контроля.

* 1. По итогам рассмотрения правоохранительными органами материалов, направленных в их адрес Контрольно-счетной палатой, проводится анализ принятых ими мер по выявленным Контрольно-счетной палатой нарушениям, а также причины отказа в принятии мер (в случае принятия такого решения).
  2. Анализ информации по результатам рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнением решений об их применении, осуществляется путем изучения информации финансового органа о рассмотрении уведомлений и принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.
  3. В случае составления в рамках мероприятия протокола об административном правонарушении, осуществляется контроль, мониторинг и анализ информации о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятых по ним решениях.
  4. Итоги контроля реализации результатов проведенных мероприятий используются при планировании работы Контрольно-счетной палаты и разработке мероприятий по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

1. **Управление качеством контрольного мероприятия**
   1. Целью контроля качества мероприятия является своевременное выявление и устранение факторов, способных оказать негативное влияние на своевременность и качество его проведения.

Управление качеством мероприятий организуют председатель Контрольно-счетной палаты и аудитор.

* 1. Мероприятие считается проведенным качественно, если:

- выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

- раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

- документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

- протоколы об административных правонарушениях составлены своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;

- содержание и выводы заключения о результатах мероприятия соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации;

- в зависимости от целей мероприятия изложенные в документах Контрольно-счетной палаты предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, сокращение неэффективных расходов, увеличение поступлений в муниципальный бюджет, совершенствование бюджетного процесса, содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям.

* 1. На *подготовительном этапе* мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты, при необходимости, проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

- проверяется их знание предмета и объектов мероприятия;

- выясняется понимание участниками мероприятия заданий и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

- обсуждаются вопросы мероприятия, методы сбора, оценки и анализа информации и фактических данных;

- обсуждаются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении;

- ориентирует участников мероприятия на потребности и ожидания пользователей информации о результатах мероприятия.

* 1. На этапе *текущего контроля* аудитор:

- осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента и Стандарта в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

- оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводит до сведения председателя Контрольно-счетной палаты результаты оценки;

- выявляет проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

Председатель Контрольно-счетной палаты поддерживает постоянный контакт с аудитором, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

Участники мероприятия осуществляют самоконтроль и взаимоконтроль, в том числе на предмет обоснованности выводов, достаточности доказательной базы и ее качества, отсутствия грамматических и арифметических ошибок и т.п.

Проекты документов Контрольно-счетной палаты, подготовленные в ходе проведения мероприятия, подлежат обязательному рассмотрению сотрудниками, не принимающими участие в данном мероприятии, на предмет системности, последовательности, логичности и понятности изложения информации.

* 1. *Последующий контроль* качества осуществляется после завершения мероприятия путем проведения проверки качества его результатов.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения мероприятия, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности деятельности Контрольно-счетной палаты.

Повышение качества мероприятий осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий.

Председатель Контрольно-счетной палаты, при необходимости, проводит совещание с участниками мероприятия в целях обсуждения имеющихся вопросов по качеству проведения мероприятия и разработке мер его совершенствования, в ходе которого обращает внимание на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяет имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами. Участники совещания высказывают свое мнение по проблемам, возникающим при проведении мероприятий, и вносят, при необходимости, свои предложения по повышению качества деятельности Контрольно-счетной палаты.

Для объективной оценки качества проведенных мероприятий Контрольно-счетной палаты также учитывается информация, полученная от внешних источников (глава МО ГО "Сыктывкар" - руководитель администрации, Совет МО ГО "Сыктывкар", иные отдельные заинтересованные органы и организации).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** | |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел/факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  |  |

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты МО ГО "Сыктывкар" на \_\_\_\_\_ год:

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

(Наименование контрольного мероприятия)

1. Для проведения проверки и подготовки акта определить группу в составе:
   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель контрольного мероприятия;

(ФИО, занимаемая должность)

* + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО, занимаемая должность)

* + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, занимаемая должность)

3. Период проведения проверки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Руководителю контрольного мероприятия представить отчет по результатам контрольного мероприятия в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Программа проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование контрольного мероприятия)

Вопросы проверки:

1.

2.

3.

Руководитель

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** | |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел/факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru | | |  | |

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

|  |
| --- |
| **Поручается проведение проверки:** |
|  |
| **Объект проверки:** |
| **Тема проверки:** |

|  |
| --- |
| **Основание: распоряжение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начало проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Окончание проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| новый герб Сыктывкара  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”**  **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН ПАЛАТА**  Бабушкина ул., д. 22, каб. 204,  г. Сыктывкар, 167000.  тел./факс (8212) 214-670  e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru  № .  На № от . |  |  |
| Руководителю объекта контрольного мероприятия |

**Уведомление**

Контрольно-счетная палата МО ГО "Сыктывкар" уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, планом работы на \_\_\_\_ год, контрольной группой в составе:

*руководитель контрольного мероприятия:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*члены контрольной группы:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**В соответствии с пунктом 8 статьи 51 Устава МО ГО "Сыктывкар", Положением о Контрольно-счетной палате МО ГО "Сыктывкар" прошу Вас обеспечить необходимые условия для проведения проверки рабочей группой и до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года подготовить (предоставить) следующие документы и информацию:**

1.

2.

3.

Кроме того, в ходе контрольного мероприятия могут быть дополнительно затребованы иные необходимые документы.

Также прошу назначить представителя, ответственного за взаимодействие с контрольной группой и решение организационных вопросов, связанных с проведением контрольного мероприятия.

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел./факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru | | | |

\_\_\_экз.

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года г. Сыктывкар

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание**  **для проведения**  **проверки:** | - пункт \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на \_\_\_\_\_\_ год;  - распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_. |
| **Объект**  **проверки:** |  |
| **Цель**  **проверки:** |  |
| **Срок**  **проведения проверки:** | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Проверяемый период:** |  |

Результаты контрольного мероприятия:

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел./факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru | | | |

\_\_\_экз.

**АКТ**

по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года г. Сыктывкар

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_\_ год, распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены должностными лицами Контрольно-счетной палаты путем направления объекту контрольного мероприятия запроса (уведомления, требования) от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.

Срок представления документов и материалов истек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документы и материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме)

что является нарушением ст.13 и ст.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" и влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(либо излагаются иные факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (должность, инициалы, фамилия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| новый герб Сыктывкара  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”**  **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН ПАЛАТА**  167000, г.Сыктывкар,  ул. Бабушкина, 22, каб. 204.  тел./факс (8212) 214-670  e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru  № .  На № от . |  |  |
|  |

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы на \_\_\_\_\_ год, Контрольно-счетной палатой осуществляется проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проверки выявлено нарушение, требующее безотлагательных мер по его пресечению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагаются *конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания)*

С учетом изложенного и на основании части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ *"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"*

требую:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(формулируется конкретное требование)

О результатах выполнения настоящего предписания проинформировать Контрольно-счетную палату, с приложением копий подтверждающих документов.

Срок выполнения предписания – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты не более одного раза. О невозможности выполнения предписания по объективным причинам в указанный срок, необходимо заблаговременно (не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока выполнения предписания) направить письмо, в котором пояснить причины невозможности его выполнения в указанный срок, с приложением копий подтверждающих документов.

В соответствии с требованиями части 7 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ *"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"* невыполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел./факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru | | | |

\_\_\_экз.

**АКТ**

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года г. Сыктывкар

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_\_ год, распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 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" сотрудниками Контрольно-счётной палаты 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 (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (должность, инициалы, фамилия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел./факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru | | | |

\_\_\_экз.

**АКТ**

изъятия документов и материалов

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года г. Сыктывкар

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_\_ год, распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 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" сотрудниками Контрольно-счётной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (должность, инициалы, фамилия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”** | новый герб Сыктывкара | **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН - АРТАЛАН ПАЛАТА** |
| Бабушкина ул., д. 22, каб. 204, г. Сыктывкар, 167000, тел./факс (8212) 214-670, e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru | | | |

**ОТЧЕТ**

**об итогах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Сыктывкар

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание** |  |
| **Объекты**  **проверки** |  |
| **Цель**  **проверки** |  |
| **Проверяемый**  **период** |  |
| **По итогам проверки** |  |
| **Выводы по результатам проверки** |  |
| **Предложения по результатам проверки** |  |

Результаты контрольного мероприятия:

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| новый герб Сыктывкара  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”**  **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН ПАЛАТА**  167000, г.Сыктывкар,  ул. Бабушкина, 22, каб. 204.  тел./факс (8212) 214-670  e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru  № .  На № от . |  |  |
|  |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы на \_\_\_\_\_ год, Контрольно-счетной палатой осуществляется проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Результаты проверки, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отражены в акте Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проверки выявлены нарушения и замечания, требующие принятия мер по их устранению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указываются конкретные факты нарушений и недостатков, зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и иных нормативных правовых актов*)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011  
№ 6-ФЗ *"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"*

требую:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(формулируется конкретное требование)

В соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ *"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"*, по результатам выполнения настоящего представления, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в Контрольно-счетную палату МО ГО "Сыктывкар" информацию о принятых решениях и мерах, с приложением копий подтверждающих документов. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты не более одного раза.

О невозможности выполнения представления по объективным причинам в указанный срок, необходимо заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней до окончания срока выполнения представления) направить письмо, в котором пояснить причины невозможности его выполнения в указанный срок, с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| новый герб Сыктывкара  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА “СЫКТЫВКАР”**  **“СЫКТЫВКАР” КАР КЫТШЛÖН**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА**  **ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН ПАЛАТА**  Бабушкина ул., д. 22, каб. 204,  г. Сыктывкар, 167000.  тел./факс (8212) 214-670  e-mail: ksp@sykt.rkomi.ru  № .  На № от . |  |  |
| Руководителю финансового органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_\_ год, распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением*)

что подтверждается следующими доказательствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать приобщаемые к уведомлению* доказательства)

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджетных мер принуждения,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию (с приложением подтверждающих документов) в Контрольно-счетную палату в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение на \_\_\_\_\_листах.

Председатель

Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Лист ознакомления № \_\_\_:

С СВМФК "Общие правила проведения контрольного мероприятия" **ознакомлен**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |