

УТВЕРЖДЕН

приказом контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 09.06.2022 № 14

СТАНДАРТ

внешнего муниципального финансового контроля

«Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт)

Содержание

№ п/п	Раздел документа	Страница документа
1	Общие положения	4
2	Содержание контрольного мероприятия	4 - 9
3	Организация контрольного мероприятия	9- 11
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	12 - 14
5	Основной этап контрольного мероприятия	15 - 24
6	Заключительный этап контрольного мероприятия	24 - 27
7	Приложение № 1. Образец запроса контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации	28-29
8	Приложение № 2. Образец акта по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверной) информации по запросу контрольно-счетной комиссии	30

9	Приложение № 3. Образец программы контрольного мероприятия	31
10	Приложение № 4. Образец рабочего плана контрольного мероприятия	32
11	Приложение № 5. Образец приказа контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия	33
12	Приложение № 6. Образец акта по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия	34-35
13	Приложение № 7. Образец акта по факту невозможности проведения контрольного мероприятия	36 - 37
14	Приложение № 8. Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	38 - 39
15	Приложение № 9. Образец акта изъятия документов при проведении контрольного мероприятия	40 - 41
16	Приложение № 10. Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	42 - 43
17	Приложение № 11. Образец акта контрольного мероприятия	44 - 45
18	Приложение № 12. Образец сопроводительного письма о направлении акта	46
19	Приложение № 13. Образец заключения на замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия	47
20	Приложение № 14. Образец представления	48-49
21	Приложение № 15. Образец предписания	50 - 51
22	Приложение № 16. Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения	52 - 53

23	Приложение № 17. Образец протокола об административном правонарушении	54 - 56
24	Приложение № 18. Образец отчета по результатам контрольного мероприятия	57 - 58

1. Общие положения.

1.1. Стандарт - это нормативный документ, регламентирующий общие правила организации и проведения контрольного мероприятия.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ).

1.3. Стандарт разработан с учетом:

- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993));

- Общих правил проведения контрольного мероприятия, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 № 9ПК).

1.4. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий контрольно-счетной комиссией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - городской округ).

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания контрольного мероприятия;

- определение порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия.

2.1. Контрольное мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается

реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной комиссии городского округа (далее – контрольно-счетная комиссия) в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы контрольно-счетной комиссии или иных оснований для проведения контрольного мероприятия;
- проведение мероприятия оформляется приказом контрольно-счетной комиссии;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения и рабочим планом, которые утверждаются приказом контрольно-счетной комиссии;
- при проведении мероприятия составляются акты, справки, заключения;
- по окончании мероприятия составляется акт;
- в случае выявления нарушений и недостатков объекту контрольного мероприятия направляются представление или предписание;
- по результатам мероприятия составляется отчет.

2.3. Целью контрольного мероприятия является осуществление контроля за:

- целевым и эффективным использованием средств бюджета городского округа и муниципальной собственности;
- соблюдением требований действующего законодательства при осуществлении объектом контрольного мероприятия финансовых и хозяйственных операций;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления городского округа;
- муниципальные учреждения городского округа;
- унитарные предприятия городского округа;

- иные организации, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной комиссии.

2.5. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.6. При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия, а именно:

- документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке документы, содержащие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- информация, касающаяся финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия и хранящаяся в электронной форме в базах данных объекта контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке информация, содержащая государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- техническая документация к электронным базам данных объекта контрольного мероприятия.

2.7. Методами проведения контрольного мероприятия являются проверка, Ревизия, обследование.

Проверка – это совершение контрольных действий по документальному (анализ финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов, а также оценка полученной из них информации) и фактическому

изучению (осмотр, инвентаризация, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и т.п.) законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Под *камеральными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольно-счетной комиссии на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных её запросу.

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

Под *встречными проверками* понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, а именно:

- сопоставление 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;
- подтверждение (документальное или фактическое) осуществления определенных действий объектом контрольного мероприятия.

Встречная проверка проводится в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта контрольного мероприятия денежные средства, материальные ценности, документы, путем сличения записей, документов и другой информации.

Результаты проверки оформляются актом.

Ревизия – это 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 бухгалтерской отчетности.

Результаты ревизии оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия. Результаты обследования оформляются заключением.

2.8. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- плановые и внеплановые (в зависимости от основания для их проведения);
- сплошные и выборочные (в зависимости от объема проверяемой документации);
- комплексные и тематические (в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов).

Плановое контрольное мероприятие – это мероприятие, которое проводится на основании плана работы контрольно-счетной комиссии.

Периодичность проведения планового мероприятия в отношении одного объекта или одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Внеплановое контрольное мероприятие – это мероприятие, которое проводится на основании поручения городской Думы, предложения или запроса главы местного самоуправления, а также в случае проверки устранения объектом контрольного мероприятия нарушений и недостатков, выявленных в результате ранее проведенных контрольных мероприятий.

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

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

Комплексное контрольное мероприятие – это мероприятие, при котором проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия и все его операции со средствами бюджета городского округа и муниципальной собственностью.

Тематическое контрольное мероприятие – это мероприятие, проводимое по конкретным вопросам деятельности объекта контрольного мероприятия, использования им средств бюджета городского округа и муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с бюджетом городского округа.

3. Организация контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии или иными основаниями для его проведения.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в срок, указанный в плане работы контрольно-счетной комиссии или иных основаниях для проведения контрольного мероприятия, но не более 45 рабочих дней.

Датой начала контрольного мероприятия определяется совершением первичного контрольного действия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия от подписания акта датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления акта контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Изменение (продление или сокращение) первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному ходатайству председателя контрольно-счетной комиссии, согласованному с главой местного самоуправления городского округа.

Изменения вносятся в порядке, предусмотренном для установления первоначального срока контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие осуществляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, либо по месту нахождения контрольно-счетной комиссии (по договоренности сторон). В последнем случае должностные лица объекта контрольного мероприятия обязаны представить все запрашиваемые в ходе проведения контрольного мероприятия документы и материалы.

Председатель контрольно-счетной комиссии несет ответственность за сохранность представленных для проверки документов и материалов в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Председатель контрольно-счетной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении контрольного мероприятия.

3.5. Председатель контрольно-счетной комиссии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

3.6. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей проводимого контрольного мероприятия.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные

председателем контрольно-счетной комиссии на основе собранных фактических данных и информации.

Документы, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, представляются должностными лицами объекта контрольного мероприятия в виде заверенных копий.

Копии документов должны быть заверены руководителем либо главным бухгалтером объекта контрольного мероприятия с обязательным указанием даты заверения, должности, личной подписи, расшифровки личной подписи заверителя.

3.8. При проведении контрольного мероприятия председатель контрольно-счётной комиссии не вправе:

- вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия;
- нарушать общепринятые моральные нормы и принципы профессиональной этики;
- нарушать законные интересы объекта контрольного мероприятия;
- препятствовать должностным лицам объекта контрольного мероприятия, имеющим непосредственное отношение к вопросам проверки, присутствовать при проведении контрольных действий и давать разъяснения;
- требовать от должностных лиц объекта контрольного мероприятия документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;
- запрашивать информацию, документы и материалы, если такие уже были представлены ранее;
- разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия;
- предавать гласности свои предположения, выводы до завершения контрольного мероприятия и составления акта.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, задачи и методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются другие вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации путем направления запросов контрольно-счетной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления городского округа и иным лицам (Образец запроса контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации, Приложение № 1).

Объект контрольного мероприятия и его должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в контрольно-счетную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольного мероприятия.

В случае непредставления запрошенной контрольно-счетной комиссией информации, представления её не в полном объеме или недостоверной информации, составляется соответствующий акт (Образец акта по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверной) информации по запросу контрольно-счетной комиссии, Приложение № 2).

Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объекта контрольного мероприятия в контрольно-счетную комиссию по ее запросам информации, а равно представление информации не в полном объеме или представление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на

нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков его проведения или препятствующие его проведению, председатель контрольно-счетной комиссии вносит на рассмотрение главы местного самоуправления соответствующее обоснованное предложение об исключении проведения контрольного мероприятия, либо об изменении сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия необходимо определить цель (цели) контрольного мероприятия. При этом формулировка цели (целей) должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета городского округа или деятельности объекта контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Содержание вопросов контрольного мероприятия должно быть существенным и важным для реализации цели и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, которая содержит:

- наименование контрольного мероприятия;
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия;
- инструктивный материал.

(Образец программы контрольного мероприятия, Приложение № 3)

4.8. После подготовки программы контрольного мероприятия разрабатывается рабочий план контрольного мероприятия, который содержит:

- наименование контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия;
- срок исполнения контрольных действий по каждому вопросу;
- исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия.

(Образец рабочего плана контрольного мероприятия, Приложение № 4)

4.9. Следующим шагом подготовительного этапа является издание приказа контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, которое содержит:

- ссылку на план работы контрольно-счетной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- рабочий план контрольного мероприятия;
- программу контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

(Образец приказа контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, Приложение № 5)

4.10. Завершением подготовительного этапа контрольного мероприятия является решение председателем контрольно-счетной комиссии организационно-технических вопросов проведения мероприятия с должностными лицами объекта контроля, а именно:

- предоставление для работы контрольно-счетной комиссии отдельного помещения, соответствующего санитарным нормам и нормам техники безопасности;
- предоставление оргтехники, средств связи и иных технических средств, необходимых при проведении контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) контрольного мероприятия и вопросами, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие и (или) отсутствие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета городского округа и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целью (целями) контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию должностное лицо контрольно-счетной комиссии, осуществляющее контрольное мероприятие, собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- письменных объяснений должностных лиц объекта контрольного мероприятия по фактам выявленных нарушений и недостатков.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

Доказательства являются *достаточными*, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные (однозначные) выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются *достоверными*, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами контрольно-счетной комиссии, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и нормативным правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области и городского округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В ходе проведения контрольного мероприятия указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.10. В случае создания препятствий должностными лицами объекта контрольного мероприятия для проведения контрольных действий председатель контрольно-счетной комиссии составляет соответствующий акт (Образец акта по

фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетной комиссии для проведения контрольного мероприятия, Приложение № 6).

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под личную подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

Препятствиями для проведения контрольных действий следует считать:

- отказ в допуске должностных лиц контрольно-счетной комиссии на территорию и в помещения объекта контрольного мероприятия;
- отказ от создания нормальных условий для работы должностных лиц контрольно-счетной комиссии на территории объекта контрольного мероприятия;
- отсутствие или запущенность учетной документации;
- отказ от представления документов, материалов и информации;
- неоднократное неисполнение требований о представлении информации по запросу контрольно-счетной комиссии.

5.11. В случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, председатель контрольно-счетной комиссии приостанавливает данное мероприятие и составляет соответствующий акт (Образец акта по факту невозможности проведения контрольного мероприятия, Приложение № 7).

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под личную подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие возобновляется председателем контрольно-счетной комиссии только после устранения причин его приостановления.

5.12. При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий председатель контрольно-счетной комиссии имеет право:

- 1) Опечатать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контрольного мероприятия с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с обязательным составлением соответствующего акта (Образец акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, Приложение № 8).

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под личную подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

2) Изъять оригиналы документов и материалов с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, с обязательным составлением соответствующего акта (Образец акта изъятия документов при проведении контрольного мероприятия, Приложение № 9).

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под личную подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

Перед производством изъятия документов, должностное лицо контрольно-счетной комиссии определяет перечень документов, подлежащих изъятию, и устанавливает место их нахождения или хранения.

Изъятые документы хранятся в контрольно-счетной комиссии не более одного месяца с момента их изъятия.

5.13. При выявлении фактов нарушения требований действующего законодательства председатель контрольно-счетной комиссии обязан:

- принять меры по их устранению;
- в пределах своей компетентности потребовать от руководителя и (или) должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений;
- в пределах своей компетентности потребовать от руководителя и (или) должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления необходимых копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке;
- отразить в акте контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые (если имеют место быть в ходе проведения контрольных действий) должностными лицами объекта контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений.

5.14. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований действующего законодательства содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, председатель

контрольно-счетной комиссии определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования средств бюджета городского округа и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры, а именно:

1) Незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий в присутствии должностных лиц объекта контрольного мероприятия (Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, Приложение № 10).

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под личную подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

2) Требуется письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, по вине которых допущены нарушения.

3) В установленном действующим законодательством порядке передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

5.15. В ходе проведения контрольного мероприятия составляются акты, справки, заключения, таблицы, расчеты.

После завершения всех контрольных действий на объекте контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия, который состоит из вводной и содержательной частей.

1) Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующую необходимую информацию:

- наименование контрольного мероприятия;
- дату составления акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- цель (цели) контрольного мероприятия.

Вводная часть акта контрольного мероприятия может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

2) Содержательная часть акта контрольного мероприятия состоит из разделов, в которых последовательно излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия.

(Образец акта контрольного мероприятия, Приложение № 11)

3) К акту контрольного мероприятия прилагаются акты, справки, заключения, таблицы, расчеты, составленные в ходе проведения контрольных действий, а также письменные объяснения должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

5.16. При составлении акта контрольного мероприятия 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 должностными лицами контрольно-счетной комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

- законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений и недостатков (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности городского округа, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету городского округа (если имеют место быть);
- конкретных должностных лиц, по вине которых допущены нарушения и недостатки;
- письменные объяснения должностных лиц, по вине которых допущены нарушения и недостатки;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков (если имеют место быть), их результаты.

5.19. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте контрольного мероприятия не допускаются неоговоренные исправления, пометки, подчистки.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но при этом должна быть обеспечена лаконичность при отражении ясных и полных ответов по всем вопросам программы контрольного мероприятия.

5.20. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

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

5.21. Один экземпляр акта контрольного мероприятия представляется руководителю объекта контрольного мероприятия для ознакомления путём непосредственной передачи под личную подпись с указанием даты получения.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия от получения акта контрольного мероприятия должностное лицо контрольно-счетной комиссии производит соответствующую запись в акте контрольного мероприятия и направляет в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня один экземпляр акта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом (Образец сопроводительного письма о направлении акта, Приложение № 12).

5.22. Ознакомление с актом контрольного мероприятия производится должностными лицами объекта контрольного мероприятия в срок не более пяти рабочих дней.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте контрольного мероприятия, руководитель объекта контрольного мероприятия вправе подписать его с указанием на наличие замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия. При этом замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия должны быть изложены в письменном виде и представлены в контрольно-счетную комиссию одновременно с актом контрольного мероприятия.

Непредставление замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия в течение установленного для подписания акта контрольного мероприятия срока принимается как полное согласие с актом контрольного мероприятия.

5.23. Контрольно-счетная комиссия рассматривает замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в течение трёх рабочих дней со дня их представления.

В ходе рассмотрения замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, подтвержденные дополнительно представленными документами.

По итогам рассмотрения представленных замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия контрольно-счетная комиссия готовит письменный ответ в виде заключения на замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия, в котором четко выражается позиция (с обязательным её обоснованием) по существу замечаний (пояснений) и представляется формулировка текста, принятая контрольно-счетной комиссией к окончательному изложению (Образец заключения на замечания (пояснения) к акту контрольного мероприятия, Приложение № 13).

Итоги рассмотрения представленных замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия учитываются при подготовке отчета по результатам контрольного мероприятия.

5.24. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт контрольного мероприятия даже после рассмотрения замечаний (пояснений) к акту контрольного мероприятия, председатель контрольно-счетной

комиссии делает в акте контрольного мероприятия и в отчете по результатам контрольного мероприятия запись об отказе от подписания акта контрольного мероприятия.

5.25. Внесение изменений в подписанный акт контрольного мероприятия не допускается.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. Заключительным этапом контрольного мероприятия является обобщение и оформление результатов его проведения.

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объекта контрольного мероприятия, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольного мероприятия вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу и возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (Образец представления, Приложение № 14).

6.4. Представление подписывает председатель контрольно-счетной комиссии и направляет его в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия.

6.5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного мероприятия контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления,

проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание (Образец предписания, Приложение № 15).

6.6. Предписание контрольно–счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

6.7. Предписание подписывает председатель контрольно-счетной комиссии и направляет его в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия.

6.8. Предписание должно быть исполнено объектом контрольного мероприятия в установленные в нем сроки. О результатах исполнения предписания руководитель объекта контрольного мероприятия обязан уведомить в письменной форме председателя контрольно-счетной комиссии.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

6.9. Контроль за рассмотрением представлений и предписаний, соблюдением сроков представления информации об их исполнении, принятием мер по устранению выявленных нарушений и недостатков осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

При получении информации от объекта контрольного мероприятия о мерах, принятых по устранению нарушений и недостатков, председатель контрольно-счетной комиссии анализирует её на степень исполнения.

При необходимости контрольно-счетная комиссия вправе осуществить выход на объект контрольного мероприятия с целью проверки представленной информации в соответствии с распоряжением городской Думы.

6.10. Контрольное мероприятие считается завершённым только при полном исполнении представления или предписания.

6.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства, за совершение которых применяются бюджетные меры принуждения, контрольно-счетная комиссия в установленный действующим

законодательством срок направляет в финансовое управление администрации городского округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывает председатель контрольно-счетной комиссии (Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения, Приложение № 16).

6.12. При выявлении в ходе контрольного мероприятия административных правонарушений должностное лицо контрольно-счетной комиссии составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством (Образец протокола об административном правонарушении, Приложение № 17).

6.13. На основании акта контрольного мероприятия контрольно-счетная комиссия составляет отчет по результатам контрольного мероприятия, который содержит:

- наименование контрольного мероприятия;
- дату составления;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;
- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков с обязательной ссылкой на законодательный или нормативный правовой акт;
- конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;
- информацию о письменных объяснениях должностных лиц объекта контрольного мероприятия, по вине которых допущены нарушения и недостатки;
- информацию о мерах, принятых в ходе проведения контрольного мероприятия, к устранению выявленных нарушений и недостатков (если имеют место быть);
- информацию о замечаниях (пояснениях) к акту контрольного мероприятия, представленных в контрольно-счетную комиссию, и результаты их рассмотрения;

- информацию о составленных представлениях, предписаниях в адрес объекта контрольного мероприятия.

(Образец отчета по результатам контрольного мероприятия, Приложение 18)

6.14. При составлении отчета по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

- в отчете отражать только ту информацию, которая подтверждена соответствующими доказательствами, зафиксированными в материалах контрольного мероприятия;

- представленные в отчете доказательства должны излагаться объективно, в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным, легко читаться, а используемые специальные термины и символы обязательно должны объясняться.

6.15. Отчет по результатам контрольного мероприятия подписывает председатель контрольно-счетной комиссии и направляет на рассмотрение главе местного самоуправления.

Образец

Приложение № 1

ЗАПРОС

контрольно-счетной комиссии городского округа
город Первомайск Нижегородской области
о предоставлении информации

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления,
государственного или иного органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа
город Первомайск Нижегородской области от «_____» _____ 20__ г.)
проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации
от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-
счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"
прошу Вас в срок до "_____" _____ 20__ г. представить в контрольно-
счетную комиссию городского округа город Первомайск Нижегородской области
следующие документы (материалы, данные и т.п.):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. _____

7. _____

(указываются наименования конкретных документов или формулируются
вопросы, по которым необходимо представить информацию)

Председатель

контрольно-счетной комиссии

личная подпись инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 2

АКТ

по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверной)
информации по запросу контрольно-счетной комиссии городского округа город
Первомайск Нижегородской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа
город Первомайск Нижегородской области от « ____ » _____ 20 ____ г.

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
были запрошены следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются наименования конкретных документов или формулируются
вопросы, по которым необходимо представить информацию)

Срок представления информации истек: « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых представлен
для ознакомления _____

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, инициалы и фамилия)

путем _____

(вручен под личную подпись или направлен с сопроводительным письмом
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ (нужное указать))

Председатель
контрольно-счетной комиссии

личная подпись инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от «___» _____ 20___ г. № ___

**Программа
контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить
и проанализировать в ходе контрольного мероприятия)

Инструктивный материал

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень законодательных и нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
будет осуществляться контрольное мероприятие)

Образец

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от «___» _____ 20__ г. № ____

**Рабочий план
контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Вопросы, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия	Срок исполнения контрольных действий по каждому вопросу	Исполнитель (исполнители)
1.		*	Инициалы и фамилия
2.		*	Инициалы и фамилия
3.		*	Инициалы и фамилия
4.		*	Инициалы и фамилия
5.		*	Инициалы и фамилия
6.		*	Инициалы и фамилия

* срок исполнения указывается с уточнением до календарных дней
(например, 02.02 – 10.02)

Образец

Приложение № 5



**Контрольно-счетная комиссия городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПРИКАЗ

О проведении

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской области на 20__год, утвержденным «__» _____ 20__ г. :

1. Провести _____.

(наименование контрольного мероприятия)

2. Установить проверяемый период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Утвердить прилагаемый рабочий план _____.

(наименование контрольного мероприятия)

4. Утвердить прилагаемую программу _____.

(наименование контрольного мероприятия)

5. Проверку провести с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ

**по фактам создания препятствий
должностным лицам контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск Нижегородской области
для проведения контрольного мероприятия**

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской области от «__» _____ 20__ г. контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской области _____

(должность, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____,

(объект контрольного мероприятия)

в ходе проведения которого должностными лицами объекта контрольного мероприятия _____

(должностные лица, инициалы и фамилии)

созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия, а именно:

(указываются конкретные факты создания препятствий)

Это является нарушением требований Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо
контрольно-счетной комиссии,
ответственное за организацию
и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Ознакомлены: (должностные лица объекта контрольного мероприятия, в присутствии которых зафиксированы препятствия для проведения контрольного мероприятия)

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель
объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

АКТ**по факту невозможности проведения
контрольного мероприятия**

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа
город Первомайск Нижегородской области от «__» _____ 20__ г.
контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской
области _____

(должность, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие в _____,

(объект контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие приостанавливается в связи с возникновением
обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение, а именно:

(указываются конкретные обстоятельства, делающие невозможным
проведение контрольного мероприятия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо
контрольно-счетной комиссии,
ответственное за организацию
и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель
объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

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

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа
город Первомайск Нижегородской области от «____» _____ 20__ г.
контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской
области _____

(должность, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие в _____.
(объект контрольного мероприятия)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации
от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-
счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"
на объекте контрольного мероприятия опечатаны:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

(перечень опечатанных помещений)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо
контрольно-счетной комиссии,
ответственное за организацию
и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Ознакомлены: (должностные лица объекта контрольного мероприятия, присутствующие при опечатывании помещений)

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель
объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 9

АКТ**изъятия документов
при проведении контрольного мероприятия**

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской области от «____» _____ 20__ г. контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской области _____

_____ (должность, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие в _____. (объект контрольного мероприятия)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" на объекте контрольного мероприятия для проверки изъяты следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.
3. _____ на ____ листах.
4. _____ на ____ листах.
5. _____ на ____ листах.
6. _____ на ____ листах.
7. _____ на ____ листах.
8. _____ на ____ листах.

(перечень изъятых документов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо
контрольно-счетной комиссии,
ответственное за организацию
и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Ознакомлены: (должностные лица объекта контрольного мероприятия, в присутствии которых произведено изъятие документов)

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Должностное лицо личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель
объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 10

АКТ

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа
город Первомайск Нижегородской области от « ____ » _____ 20 ____ г.
проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения действующего
законодательства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указываются факты нарушений)

Руководитель (или должностное лицо) объекта контрольного мероприятия

(должность, инициалы и фамилия)

представил (отказался представить) письменное объяснение по указанным
нарушениям и обязался (отказался) принять незамедлительные меры по их
устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (нужное
подчеркнуть).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
руководителю объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо
контрольно-счетной комиссии,
ответственное за организацию
и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Руководитель
объекта контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

АКТ

(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской от « ____ » _____ 20__ г. № ____
«О проведении _____»

(наименование контрольного мероприятия)

на основании плана работы контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской области на 20__ год, утвержденного
« ____ » _____ 20__ г. проведено _____.

(наименование контрольного мероприятия)

Период контрольного мероприятия: « ____ » _____ 20__ г. - « ____ » _____ 20__ г.

Цель (цели) контрольного мероприятия:

- 1)
- 2)
- 3)

1. Результаты контрольных действий по первому вопросу программы контрольного мероприятия.

2. Результаты контрольных действий по второму вопросу программы контрольного мероприятия.

3. Результаты контрольных действий по третьему вопросу программы контрольного мероприятия.

4. Результаты контрольных действий по четвертому вопросу программы
контрольного мероприятия

(и так далее по всем вопросам программы контрольного мероприятия)

Должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

Руководитель объекта контрольного мероприятия	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

Образец

Приложение № 12



**Контрольно-счетная
комиссия
городского округа
город Первомайск**

Нижегородской области
пл. Ульянова, д.2, г. Первомайск,
Нижегородская область, 607760
тел. (83139) 2-20-93,
факс (83139) 2-18-86
e-mail: gordumaperv@yandex.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

О направлении акта

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа город Первомайск Нижегородской области от « ____ » _____ 20__ г. было проведено контрольное мероприятие _____.

(наименование контрольного мероприятия)

Направляю Вам для ознакомления и подписания один экземпляр акта контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20__ г.

Срок подписания акта контрольного мероприятия составляет не более 5 рабочих дней со дня его получения.

Должностное лицо
контрольно-счетной комиссии,
ответственное за организацию
и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 13

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) к акту
контрольного мероприятия _____
 (наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Формулировка текста в акте контрольного мероприятия	Формулировка текста в замечаниях (пояснениях) к акту контрольного мероприятия	Позиция контрольно- счетной комиссии по существу возражения (пояснения)	Формулировка текста, принятая контрольно-счетной комиссией к окончательному изложению
1			Принимается	
2			Частично принимается (обоснование)	
3			Отклоняется (обоснование)	
4				
5				
6				
7				
8				

Должностное лицо
 контрольно-счетной комиссии,
 ответственное за организацию
 и проведение контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 14



**Контрольно-счетная
комиссия
городского округа
город Первомайск**

Нижегородской области
пл. Ульянова, д.2, г. Первомайск,
Нижегородская область, 607760
тел. (83139) 2-20-93,
факс (83139) 2-18-86
e-mail: gordumaperv@yandex.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

от _____ № _____

на № _____ от _____

О направлении представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для рассмотрения и принятия мер
по устранению выявленных нарушений
по акту контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ г.

Контрольно-счетной комиссией городского округа город Первомайск
Нижегородской области в соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск Нижегородской области от
«___» _____ 20__ г. № _____ «О проведении _____»

(наименование контрольного мероприятия)

на основании плана работы контрольно-счетной комиссии городского округа город
Первомайск Нижегородской области, утвержденного «___» _____ 20__ г.,
проведено контрольное мероприятие в _____.

(объект контрольного мероприятия)

Проверкой установлено:

1. В нарушение _____

(указать законодательные или нормативные правовые акты)

(изложить содержание выявленного нарушения или недостатка)

2. В нарушение _____

(указать законодательные или нормативные правовые акты)

(изложить содержание выявленного нарушения или недостатка)

и так далее по каждому нарушению или недостатку

С целью устранения выявленных нарушений и недостатков и привлечения к ответственности виновных лиц, рекомендуется:

1. В срок до «___» _____ 20__ г. устранить _____.

2. В срок до «___» _____ 20__ г. привести в соответствие _____.

3. Не допускать _____.

4. Принимать к учету _____.

и так далее по каждому нарушению или недостатку

Информацию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах направить в контрольно-счетную комиссию в срок до «___» _____ 20__ г.

Председатель контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 15



**Контрольно-счетная
комиссия
городского округа
город Первомайск
Нижегородской области**
пл. Ульянова, д.2, г. Первомайск,
Нижегородская область, 607760
тел. (83139) 2-20-93,
факс (83139) 2-18-86
e-mail: gordumaperv@yandex.ru

Руководителю
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

от _____ № _____

на № _____ от _____

О направлении предписания

ПРЕДПИСАНИЕ

для рассмотрения и принятия мер
по устранению выявленных нарушений
по акту контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ г.

Контрольно-счетной комиссией городского округа город Первомайск
Нижегородской области в соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск Нижегородской области от
«___» _____ 20__ г. № _____ «О проведении _____»

(наименование контрольного мероприятия)

на основании плана работы контрольно-счетной комиссии городского округа город
Первомайск Нижегородской области, утвержденного «___» _____ 20__ г.,
проведено контрольное мероприятие в _____.

(объект контрольного мероприятия)

Проверкой установлено:

1. В нарушение _____

(указать законодательные или нормативные правовые акты)

(изложить содержание выявленного нарушения или недостатка)

2. В нарушение _____

(указать законодательные или нормативные правовые акты)

(изложить содержание выявленного нарушения или недостатка)

и так далее по каждому нарушению или недостатку

С целью устранения выявленных нарушений и недостатков и привлечения к ответственности виновных лиц, рекомендуется:

1. В срок до «___» _____ 20__ г. возместить в бюджет городского округа город Первомайск Нижегородской области неправомерно использованные средства в размере _____ рублей.

и так далее по каждому нарушению

Информацию о принятых по результатам рассмотрения предписания решениях и мерах направить в контрольно-счетную комиссию в срок до «___» _____ 20__ г.

Председатель контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 16



**Контрольно-счетная
комиссия**

**городского округа
город Первомайск**

Нижегородской области

пл. Ульянова, д.2, г. Первомайск,

Нижегородская область, 607760

тел. (83139) 2-20-93,

факс (83139) 2-18-86

e-mail: gordumaperv@yandex.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от «___» _____ 20__ г.

в отношении _____
(полное наименование получателя средств бюджета городского округа)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьями (ями) _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета городского округа)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета городского округа, использованные не по целевому назначению, в сумме _____

_____ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета № _____
(реквизиты счета получателя средств бюджета городского округа с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

В _____,
(наименование получателя средств бюджета городского округа)

БИК _____, ИНН _____,

юридический адрес: _____

_____ (индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами _____

_____ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Председатель контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск

Нижегородской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Образец

Приложение № 17

Протокол № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

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

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность

и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____
(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

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.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении: _____
(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень приложений)

Должностное лицо, составившее протокол	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

Физическое лицо (должность) или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность) или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении	личная подпись	инициалы и фамилия
---	----------------	--------------------

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4¹ статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

Образец

Приложение № 18

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Отчет

по результатам _____
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с приказом контрольно-счетной комиссии городского округа
город Первомайск Нижегородской от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
«О проведении _____»
(наименование контрольного мероприятия)

на основании плана работы контрольно-счетной комиссии городского округа город
Первомайск Нижегородской области на 20 ____ год, утвержденного
« ____ » _____ 20 ____ г., проведено _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Период контрольного мероприятия: (указать)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

- 1)
- 2)
- 3)

1. Результаты контрольных действий по первому вопросу программы
контрольного мероприятия.

2. Результаты контрольных действий по второму вопросу программы контрольного мероприятия.

3. Результаты контрольных действий по третьему вопросу программы контрольного мероприятия.

4. Результаты контрольных действий по четвертому вопросу программы контрольного мероприятия

(и так далее по всем вопросам программы контрольного мероприятия)

Акт _____
(наименование контрольного мероприятия)
от «_____» _____ 20____ г. руководителем объекта контрольного
мероприятия _____ подписан без разногласий (подписан
(инициалы и фамилия)
с замечаниями, не подписан (нужное подчеркнуть)).

Председатель контрольно-счетной комиссии
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

личная подпись

инициалы и фамилия