

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приложение к приказу  
Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа  
от «18 апреля 2023 года» № 23  
(Приложение)

**Стандарт  
внешнего муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»  
(СВМФК-4)**

**с. Верховажье  
2023 год**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5. Основной этап контрольного мероприятия	8
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	13

## **1. Общие положения**

1.1. СВМФК-4 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 01 ноября 2022 года № 28 (далее – Положение о КСК 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 постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия и характеристик контрольного мероприятия;
- классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;
- установление порядка проведения контрольного мероприятия.

## **2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа (далее – КСК) внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании плана работы КСК;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем КСК;

по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

организацией и осуществлением контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

формированием муниципальной собственности округа, управлением и распоряжением такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету округа, а также проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета округа, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности округа;

осуществлением главными распорядителями средств бюджета округа, главными администраторами доходов бюджета округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в части 2 статьи 8 Положения о КСК (далее - объекты контроля).

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

К *финансовому* аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение правильности ведения и полноты отражения объектом контроля в бухгалтерском (бюджетном) учете операций с бюджетными средствами и имуществом, достоверности финансовой отчетности объекта контроля об использовании бюджетных средств, соответствия использования объектом контроля бюджетных средств и имущества, а также его финансово-хозяйственной деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам.

К *аудиту эффективности* относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств в пределах компетенции КСК, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

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

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

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия и обследование.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и приказа (распоряжения) КСК о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, исполнителей контрольного мероприятия.

Проект приказа (распоряжения) разрабатывается Председателем КСК в соответствии с планом работы КСК округа.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности), вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом данного этапа являются оформленные акты проверок, ревизий и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, при наличии оснований осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСК в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются приказом (распоряжением) КСК в соответствии с планом работы КСК на соответствующий год.

Мероприятие считается окончанным со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Исполнителями контрольного мероприятия назначаются должностные лица КСК округа.

3.8. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСК, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.9. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.10. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, до завершения контрольного мероприятия и составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.11. 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 контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контроля.

3.12. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее - внешние эксперты).

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях,

подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 16 Положения о КСК.

Образец оформления запроса приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

На подготовительном этапе контрольного мероприятия должностными лицами КСК округа осуществляется (при необходимости) направление уполномоченному органу (оператору) государственной системы, объекту контроля заявок (запросов) на предоставление доступа к государственным информационным системам, необходимого для реализации их полномочий в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о КСК.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности), перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля исполнитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем КСК.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, состава контрольной группы, сроков проведения контрольного мероприятия, в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия исполнитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен исполнителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Под проверкой понимается 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 контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, 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.

5.2. Проверки объектов контроля могут быть камеральные и выездные (далее – проверки). *Камеральные проверки* проводятся по месту нахождения КСК на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу КСК, *выездные* - по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Не позднее, чем за *пять рабочих дней* до начала проведения проверки, ревизии руководителю объекта контроля направляется подписанное председателем КСК *уведомление о проведении на данном объекте проверки, ревизии* (далее – уведомление). Направление уведомления может быть произведено нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 17 к настоящему Стандарту.

5.3. Одновременно с уведомлением о проведении проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны направить объекту контроля копию программы проведения контрольного мероприятия (выписку из программы).

5.4. В случае проведения выездной проверки участникам контрольного мероприятия оформляются *удостоверения на право проведения контрольного*



*мероприятия.* Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и порядок его оформления приведены в *приложении № 4* к Стандарту.

В случае если контрольное мероприятие проводится без выезда (выхода) на объект аудита (контроля), удостоверение не оформляется.

На каждый объект контрольного мероприятия оформляется отдельное удостоверение.

Удостоверение подписывается Председателем Контрольно-счетной комиссии или другим должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, ответственным за проведение мероприятия.

Копия удостоверения о проведении проверки/ревизии с отметкой о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии направляется объекту контроля нарочным с распиской в получении либо по почте заказным письмом с уведомлением, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5.5. Общий срок проведения проверки, ревизии *не может превышать сорока пяти дней.*

В случаях, установленных статьей 9 Положения о КСК, допускается приостановление проверки, ревизии и (или) продление срока ее проведения, но не более чем на тридцать дней.

5.6. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу доказательств выявленных нарушений и недостатков, обоснования выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

5.7. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, формируются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

Доказательства являются *достаточными*, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

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

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

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

5.10. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется *акт проверки*, ревизии по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

5.11. При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

5.12. *Акт проверки*, ревизии оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь *сквозную нумерацию страниц*, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. *Акт проверки, ревизии должен содержать указание на количество листов приложений к нему.*

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.13. При отражении выявленных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков в акте проверки, ревизии следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений и недостатков (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности области, форм их использования и других оснований);

виды и суммы устранившихся в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков;

принятые в период проведения проверки, ревизии меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.14. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля в соответствии с ч. 3 статьи 9 Положения о КСК.

Должностное лицо КСК, проводившее проверку, готовит заключение на поступившие письменные пояснения и замечания к акту проверки и в течение *семи рабочих дней* с даты их получения и направляет заключение в проверяемый орган или организацию.

Заключение направляется в адрес проверяемого органа или организации сопроводительным письмом за подписью Председателя КСК.

Образец оформления заключения приведен в приложении 18 к настоящему Стандарту.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, заключение по ним прилагаются к акту проверки, ревизии и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

Итоги рассмотрения представленных по акту проверки, ревизии замечаний и пояснений учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.15. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть составлены следующие виды актов:

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования);

акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

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

акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и должностными лицами объекта контроля.

5.16. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту. Встречные проверки могут быть выездные и камеральные.

5.17. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных

работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы.

Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении 6 к настоящему Стандарту.

5.18. Акт по факту непредставления информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления в искаженном виде документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления информации, документов и материалов приведен в приложении 7 к настоящему Стандарту.

5.19. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативно-правовых актов Верховажского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции КСК.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

5.20. В случае обнаружения при проведении проверки, ревизии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСК вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.

5.21. Должностные лица КСК округа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом председателя КСК письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Типовая форма уведомления приведена в приложении 10 к настоящему Стандарту.

5.22. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСК, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий КСК направляет в органы муниципальной власти округа, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание оформляется в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Стандарта.

5.23. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица КСК готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют его за подписью Председателя КСК в Финансовое управление администрации Верховажского муниципальному району, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого оно вынесено.

По запросу Финансового управления об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, КСК вправе направить уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

5.24. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица КСК, перечень которых устанавливается приказом КСК, составляют протоколы об административных правонарушениях.

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

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее –

отчет) представляет собой документ КСК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит исполнитель контрольного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в КСК подписанного руководителем проверяемого объекта акта проверки с приложением (в случае их наличия) письменных пояснений и замечаний.

В случае непоступления в КСК подписанного акта, исполнитель контрольного мероприятия готовит отчет по результатам контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного руководителю проверяемого органа или организации для подписания и направления акта проверки в КСК округа.

В случаях значительного объема письменных пояснений и замечаний к акту, документов, подтверждающих обоснованность возражений, отвлечения исполнителя контрольного мероприятия на проведение другого контрольного мероприятия или в связи с их временной нетрудоспособностью, срок подготовки отчета может быть продлен приказом КСК на основании мотивированной служебной записки исполнителя контрольного мероприятия, но не более чем на 5 рабочих дней

6.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, формируются на основе анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность объекта контроля, анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

6.4. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

объем проверенных (обследованных) средств (ассигнований), имущества и суммовая оценка установленных нарушений и недостатков;

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

характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;

оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету округа, бюджету муниципальной собственности округа;

меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;

излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверок, ревизий и рабочей документации;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте отчета следует изложить основные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия объектам контроля направлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии; устранению нарушений, требующих принятия незамедлительных мер и безотлагательного пресечения противоправных действий, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах контроля КСК ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.8. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом КСК руководитель контрольного мероприятия при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

представление;

предписание;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы.

6.9. Для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Верховажского муниципального округа или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений объектам контроля направляются *представления*.

Представление оформляется исполнителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 13 к настоящему Стандарту и подписывается Председателем КСК.

Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам нарочным *с распиской в получении* или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В представлении указывается срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме КСК о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСК, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.10. Предписание оформляется исполнителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 14 к настоящему Стандарту и подписывается Председателем КСК.

В предписании отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;  
основания вынесения предписания;

требования по выполнению представлений, устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, устранению выявленных нарушений, возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

сроки исполнения предписания.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам нарочным *с распиской в получении* или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Администрации Верховажского муниципального округа, а



также иных органов и организаций исполнитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение КСК в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 16 к настоящему Стандарту.

6.13. Контроль за исполнением документов, принятых по результатам проведения контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

## ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия должностного лица органа или организации)

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ » .  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статьи Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи Положения о Контрольно-счетной комиссии)

прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия участника контрольного мероприятия, которому должны быть представлены информация, документы и материалы)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. \_\_\_\_\_.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Контрольно-счетной  
Комиссии Верховажского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

Цель(и) контрольного мероприятия:

Критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности)

Вопросы контрольного мероприятия:

4. Объекты контроля:

5. Проверяемый период деятельности:

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (из приказа о проведении контрольного мероприятия)

7. Состав контрольной группы:

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

(должность, инициалы, фамилия)

исполнители: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе **внешних** экспертов)

8. Срок представления проекта отчета на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Рабочий план  
проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Цели контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены: \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Контрольно-счетная комиссия Верховажского муниципального округа**

162300, Вологодская обл., с.Верховажье, ул. Стебенева, д.30 Телефон (81759)2-23-01,  
е-mail: [ksk@adm-verhov.ru](mailto:ksk@adm-verhov.ru)



**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на право проведения (выездной, камеральной, встречной) проверки/ревизии**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

поручается провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »:  
(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц, которым поручено проведение проверки/ревизии на объекте контроля)

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии Верховажского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Срок проведения проверки/ревизии приостановлен с / возобновлен с / продлен до:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии Верховажского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

## АКТ (ВЫЕЗДНОЙ/ КАМЕРАЛЬНОЙ/ВСТРЕЧНОЙ) ПРОВЕРКИ/РЕВИЗИИ

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

Наименование контрольного мероприятия (тема проверки/ревизии):

Основание для проведения проверки/ревизии:

Лица, проводившие проверку/ревизию (инициалы, фамилия, должность):

Внешние эксперты (инициалы, фамилия, должность, место работы):

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения проверки/ревизии:

Юридический адрес проверяемого объекта:

Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера за проверяемый период:

Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:

Перечень неполученных документов (материалов, данных или информации) или иных фактов, препятствующих проведению проверки/ревизии с указанием реквизитов соответствующих актов:

Подробное изложение результатов проверки/ревизии:

Перечень приложений к акту проверки/ревизии:

Подписи лиц, проводивших проверку/ревизию:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Подпись руководителя объекта контроля с указанием на наличие пояснений и замечаний<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Пояснения и замечания \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(прилагаются/отсутствуют)

<sup>1</sup> В течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки/ревизии руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки/ревизии и направляет в Контрольно-счетную комиссию Верховажского муниципального округа один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки/ревизии, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки/ревизии с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки/ревизии в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счетную комиссию Верховажского муниципального округа одновременно с подписанным актом проверки/ревизии. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

*Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контроля от получения акта проверки/ревизии*

От получения акта проверки/ревизии

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших проверку/ревизию:

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Свидетели:			
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта проверки/ревизии направлен по адресу: \_\_\_\_\_

**АКТ  
контрольного обмера (обследования)**

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия,  
удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

проводится проверка/ревизия по теме «\_\_\_\_\_».  
(тема проверки/ревизии)

В ходе проверки/ревизии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на  
\_\_\_\_\_.  
(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

\_\_\_\_\_  
Приложение: на \_\_\_ л.

**ПОДПИСИ:**

От Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)



**АКТ**  
**по факту непредставления или несвоевременного**  
**представления информации, документов и материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия,  
удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

проводится контрольное мероприятие по теме « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы (материалы, данные или информация) были запрошены \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица)

в соответствии с запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

Документы (материалы, данные или информация) не представлены или представлены с нарушением установленного срока/не в полном объеме/в искаженном виде), что является нарушением

\_\_\_\_\_  
(статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ  
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов  
Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной  
комиссии Верховажского муниципального округа)

и влечет за собой ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной комиссии

Верховажского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: (заполняется в случае отказа от получения акта):  
\_\_\_\_\_

**АКТ  
изъятия документов и материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия,  
удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ревизия \_\_\_\_\_.  
(тема проверки/ревизии)

В соответствии с частью 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии должностными  
лицами Контрольно-счетной палаты Вологодской области изъяты для проверки следующие  
документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

**ПОДПИСИ:**

От Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов получил:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов направлен по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия,  
удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
проводится проверка/ревизия \_\_\_\_\_.  
(тема проверки/ревизии)

В соответствии с части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии должностными  
лицами Контрольно-счетной палаты Вологодской области в присутствии

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия должностных лиц объекта контроля)  
опечатаны \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

**ПОДПИСИ:**

От Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: \_\_\_\_\_

Председателю  
Контрольно-счетной  
комиссии Верховажского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об изъятии документов и материалов, опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

в \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится проверка/ревизия \_\_\_\_\_.

(тема проверки/ревизии)

В соответствии с части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностных лиц КСК)

- изъятые для проверки документы и материалы, о чем составлен акт изъятия документов и материалов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

- опечатаны \_\_\_\_\_,

(перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН

Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

(на бланке письма КСК)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о применении бюджетных мер принуждения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия  
руководителя финансового органа/)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о про  
удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)<sup>1</sup>

проведена проверка/ревизия \_\_\_\_\_  
(тема проверки/ревизии)

В ходе проведения проверки/ревизии установлено:

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30  
Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)<sup>1</sup>  
совершено \_\_\_\_\_.

(указываются бюджетные нарушения со ссылкой на статью 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

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)<sup>1</sup>  
бюджетных мер принуждения, предусмотренных *главой 30* Бюджетного кодекса Российской  
Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо  
проинформировать Контрольно-счетную комиссию Верховажского муниципального округа.

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Председатель Контрольно-счетной  
комиссии Верховажского  
муниципального округа \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Отчёт  
о результатах контрольного мероприятия**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель(и) контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение аудитора по ним:

Неполученные документы и материалы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:

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

Результаты контрольного мероприятия (заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, при проведении аудита эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности использования бюджетных средств, установленные факты нарушений со ссылкой на статьи и (или) пункты соответствующих нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контроля):

Выводы:

Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения:

Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле, правовом регулировании проверяемой сферы:

Другие предложения:

Предлагаемые представления и/или предписания:

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(на официальном бланке КСК)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия  
руководителя объекта контроля) или

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия,  
удостоверения на право проведения проверки, ревизии)

Проведено контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

С учетом изложенного, 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» и статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии Контрольно-счетная комиссия предлагает:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(предложения о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Вологодской области, Верховажского муниципального округа или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

О принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию Верховажского муниципального округа, с приложением копий подтверждающих документов, в срок \_\_\_\_\_.

(указывается срок, в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить КСК о принятых решениях и мерах)

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Верховажского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(на официальном бланке КСК)

## ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия  
руководителя объекта контроля) или

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия,  
удостоверения на право проведения проверки/ревизии)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

проведено/ проводится \_\_\_\_\_.  
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

выявлены:

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

2. \_\_\_\_\_

(указываются препятствия в проведении контрольного мероприятия, конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия, невыполнения представлений КСК округа со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба по вскрытым фактам нарушений)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольной комиссии предписывается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения (препятствия), а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства (не исполняющих законные требования КСК округа).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Верховажского муниципального округа до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



(на бланке письма КСК)

(должность, инициалы и фамилия  
руководителя государственного органа  
или органа местного самоуправления)

**О направлении материалов  
контрольного мероприятия**

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

Председателем Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_\_\_ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены: \_\_\_\_\_  
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению коллегии КСК)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Верховажского муниципального округа.

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

Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(на бланке письма КСК)

(должность, инициалы и фамилия  
руководителя правоохранительного  
органа)

**О направлении материалов  
контрольного мероприятия**

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с частью 9 статьи 17 Положения о КСК Контрольно-счетная комиссия Верховажского муниципального округа направляет Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)

Выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения законодательства требуют правовой оценки с точки зрения наличия признаков преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)  
направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа.

Контрольно-счетная комиссия Верховажского муниципального округа просит Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства, выявленным Контрольно-счетной комиссией.

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

Приложение на \_\_\_\_ л.

Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
Верховажского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(на бланке письма КСК)

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес объекта  
контрольного мероприятия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении проверки/ревизии**

Контрольно-счетная комиссия Верховажского муниципального округа уведомляет, что в соответствии со статьями 8,9 Положения о КСК

\_\_\_\_\_  
(пункт плана работы на 20\_\_ год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа будет проведена (выездная/камеральная/встречная) проверка/ревизия по теме:  
« \_\_\_\_\_ » .  
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения проверки/ревизии: с « \_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_ » \_\_\_\_\_ года.

В соответствии со статьями 14,15,16 Положения о КСК прошу обеспечить необходимые условия работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Верховажского муниципального округа.

Приложение:

копия удостоверения о проведении проверки/ревизии на \_\_\_ л. в 1 экз.,

копия программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Верховажского муниципального округа \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания \_\_\_\_\_ к акту  
(ответственное должностное лицо объекта контроля)

проверки/ревизии \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по  
(наименование объекта контроля) (дата)

теме: « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия/тема проверки)

Содержание нарушения (недостатка), отраженное в акте проверки/ревизии	Пояснения, замечания объекта контроля на нарушения (недостатки), отраженные в акте проверки	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений, замечаний

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

дата