

Приложение 1 к распоряжению
председателя Контрольно-
счётной комиссии Пыщугского
муниципального района
от 01.06.2022 № 4

Стандарт
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

с. Пыщуг
2022 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5. Проведение контрольного мероприятия.....	8
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	12

1. Общие положения

1.1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Пыщугского муниципального района (далее – Контрольно-счетная комиссия района), Регламентом Контрольно-счетной комиссии района (далее - Регламент), а также с учетом опыта проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией. Стандарт предназначен для сотрудников Контрольно-счетной комиссии района в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 г. № 47К (993)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счётной комиссией Пыщугского муниципального района (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

использование средств бюджета муниципального образования Пыщугского муниципального района;

использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Пыщугского муниципального района;

использование средств бюджета Пыщугского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Пыщугского муниципального района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Пыщугского муниципального района распространяются контрольные полномочия КСК.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя КСК в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСК в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСК.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата подписания председателем КСК отчета о результатах его проведения.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 2 календарных месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 4 календарных месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости проекта представления или предписания, информационные письма и обращения КСК в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя КСП и выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на план работы КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные утвержденным «Положением о Контрольно-счетной комиссии Пыщугского муниципального района» (далее – Положение), сроки проведения и полное наименование мероприятия, а также ответственных исполнителей КСК с указанием руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения председателя КСК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в приложении №2.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет специалист КСК, ответственный за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия либо председатель КСК.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения о подписании отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. 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 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.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Пыщугского муниципального района и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной КСК информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСК.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении № 4.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, специалист КСК, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного

мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

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 должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. 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 объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается специалистом, ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем КСП или его заместителем. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись специалиста осуществляющего проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

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

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

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистом, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю или заместителю председателя КСК.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объектов 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 проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия 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.

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 выводы в отчете 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 специалистами, 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 объектов 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, которая имеет 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, справок), 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, при необходимости в справках и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:
основание для проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия;
проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

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, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте 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».

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСП, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются со стороны КСК всеми специалистами КСК, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

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

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области, Пыщугского муниципального района, требования которых нарушены;

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

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Полученный или представленный акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента получения.

Руководители проверяемых организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСК в течение 5 рабочих дней после получения акта. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСК.

Специалистом, проводившим контрольное мероприятие, готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные регламентом КСК.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.10.В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске специалиста, предъявившего удостоверение на право проведения

мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов)или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных полномочий оформлять соответствующие документы, в частности:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСК в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Специалист КСК, ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах специалист КСП незамедлительно информирует председателя КСК.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 8 - 11.

6.Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1.Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

6.3.На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Пыщугского муниципального района в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков; ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (в случае необходимости).

6.6. При составлении отчета о результатах 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;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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 по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно; текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Пыщугскому муниципальному району прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСК ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, Пыщугского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по требованию КСК в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении установленным порядком).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСК может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

представление;

предписание;
информационное письмо;
обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления КСК приведен в приложении №13.

Образцы оформления предписания КСК приведены в приложениях №№ 14-15.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении №16.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 17.

6.10. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица КСК готовят уведомление о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проверки, ревизии направляют его за подписью председателя КСК финансовому органу.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 18 к настоящему Стандарту

Оформляется на бланке председателя
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского муниципального района

ПРИКАЗ

от _____
с. Пыщуг

№ _____

1. В соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счётной комиссии Пыщугского района на 20 ____ год в срок с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года провести контрольное мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года.
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до « ____ » _____ 20 ____ года.

3. Основной этап провести с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года.
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20 ____ года.

4. Заключительный этап провести с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года.
Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на подписание до « ____ » _____ 20 ____ года.

5. Назначить:
руководителем контрольного мероприятия:

(фамилия, имя, отчество, должность)

ответственным сотрудником за проведение контрольного мероприятия: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского муниципального района

Удостоверение
на право проведения контрольного мероприятия
№ ___ от «___» _____ 20__ года

В соответствии с Положением о Контрольно - счетной комиссии Пыщугского района и утвержденным планом работы Контрольно - счетной комиссии района на 20__ год, на основании приказа председателя Контрольно - счетной комиссии от «___» _____ 20__ года «О проведении контрольного мероприятия» поручается специалистам Контрольно - счетной комиссии района:

(фамилия, имя, отчество ,должность)

(фамилия, имя, отчество ,должность)

провести контрольное мероприятие в

(объект проверки)

расположенному по адресу:

(юридический (фактический) адрес)

Общий вопрос мероприятия:

(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____

Срок мероприятия: с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского муниципального района

Руководителю органа местного
самоуправления _____ района,
муниципального учреждения
инициалы, фамилия

Уважаемый, *имя отчество!*

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и утвержденным Планом работы Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района на 20__ год проводится плановое _____ контрольное _____ мероприятие _____ по _____ вопросу

(наименование контрольного мероприятия)

На основании ст.15 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 Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района, утвержденного решением Собрания депутатов Пыщугского муниципального района от 25.02.2022 №132 ,прошу Вас представить в срок до «__»_____ 20__ года в рамках вышеуказанной проверки следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского муниципального района

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Контрольно-счётной комиссии Пыщугского муниципального района

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии района и утвержденным планом работы Контрольно - счетной палаты района на 20__ год на основании приказа председателя Контрольно-счетной комиссии от «__» _____20__ года «О проведении контрольного мероприятия» в

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

На основании ст.15 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 Контрольно-счетной комиссии, утвержденного решением Собрания депутатов Пыщугского района от 25.02.2022 № 132 Контрольно-счетной комиссии района« ____ » _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушение ст.15 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 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района, утвержденного решением Собрания депутатов Пыщугского муниципального района от 25.02.2022 № 132 к настоящему времени Контрольно-счетной комиссии района информация

_____ (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

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

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель
 Контрольно-счетной комиссии
 Пыщугского района

_____ инициалы и фамилия
 «__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ *(основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____

_____ *(полное наименование объектов)*

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____;
 _____;

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____
 _____.

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;

(должность, инициалы, фамилия)

_____;

(должность, инициалы, фамилии участников контрольного мероприятия)

8.Срок представления отчета на рассмотрение председателю Контрольно-счётной комиссии района «__» _____ 20__года.

Должность специалиста КСК

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

Руководителю органа местного
самоуправления _____ района,
муниципального учреждения
инициалы, фамилия

Уважаемый, *имя отчество!*

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района, утвержденным решением Собрания депутатов Пыщугского района от 25.02.2022 № 132 и Планом работы Контрольно-счетной комиссии района на 20__ год проводится плановое контрольное мероприятие _____ по _____ вопросу
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы специалистов Контрольно-счётной комиссии района и подготовить необходимые для проверки документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Формы на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

АКТ

(место составления)

«__» _____ 20__ года

Специалистами Контрольно-счетной комиссии:

(должность, инициалы, фамилии участников контрольного мероприятия)

на основании _____

*(утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района,
иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные
Положением о Контрольно-счетной комиссии района)*

была проведена плановая проверка по вопросу «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Объект(ы) проверки _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Вопросы проверки: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия

2. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому пункту программы)

По вопросу 2. _____

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал,
пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Подписи специалистов Контрольно-счетной палаты, проводивших контрольное мероприятие:

Должность _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия* _____

С актом ознакомлены:

Должность _____ *личная подпись* _____ *инициалы, фамилия* _____

Приложение № 8

А К Т

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной Комиссии Пыщугского района в проведении контрольного мероприятия

_____ (место составления)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии района)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами _____

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района _____
(должность, инициалы, фамилия)
(должность, инициалы, фамилия)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)
это является нарушением статьи 13 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 Пыщугского района, утвержденного решением Собрании депутатов Пыщугского района от 25.02.2022 № 132 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т

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

_____ (место составления)

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

_____, (утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии района)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

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

(место составления)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии района, иные основания для
проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии
района)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Пыщугского района, утвержденного решением Собрания депутатов района от 25.02.2022 №132, сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
изъятия документов

(место составления)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии района)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района, утвержденного решением Собрания депутатов Пыщугского района от 25.02.2022 № 132, сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии _____ должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

Отчет
по результатам контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия _____

(утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии района)

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

Объект(ы) проверки _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Период проведения проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Цели проверки: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

1. _____
2. _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

Всего выявлено финансовых нарушений _____ тыс. рублей

в т.ч.:

нецелевое использование бюджетных средств	_____ тыс. рублей;
неправомерные расходы	_____ тыс. рублей;
неэффективное использование бюджетных средств	_____ тыс. рублей;
недостовверный учет расходов и ТМЦ	_____ тыс. рублей;
прочие нарушения	_____ тыс. рублей.

Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или

разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, муниципального органа, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

1. _____

Приложение:

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

_____ (утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии района) проведено контрольное мероприятие « _____ » (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____, (наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____

2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии, утвержденного решением Собрания депутатов Пыщугского муниципального района от 25.02.2022 № 132

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях)

В соответствии с п. 3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в письменной форме уведомить Контрольно-счётную палату района в течение одного месяца со дня получения настоящего представления о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, приложив в подтверждение соответствующие документы.

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

Приложение № 14

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

Руководителю органа местного
самоуправления района,
муниципального учреждения
инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате района)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(должность, инициалы, фамилия)
были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии района
выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статей 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии Пыщугского района, утвержденного решением Собрания депутатов Пыщугского муниципального района от 25.02.2022 №132 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и раздела 11 Положения о Контрольно-счетной палате района, утвержденного решением Думы района от 14.11.2011 №108, предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную комиссию района до « ____ » _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

Руководителю органа местного
самоуправления _____ района,
муниципального учреждения
инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты района, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии района») _____
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения,
наносящие Пыщугскому району прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых
актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 13 Положения о
Контрольно-счетной комиссии района, утвержденного решением Собрании депутатов
Пыщугского района от 25.02.2022 №132, предписывается

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный
Пыщугскому району ущерб и привлечь к ответственности виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить
в Контрольно-счетную комиссию Пыщугского района до «__» _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

Руководителю органа местного
самоуправления _____ района,
муниципального учреждения
инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

_____ (утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты района, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии района) проведено контрольное мероприятие « _____ »

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее _____ (наименование контрольного мероприятия)

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

Председателем Контрольно-счётной комиссии района подписан отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

_____ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя Контрольно-счетной комиссии района)

Выводы: _____

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке
Контрольно-счетной комиссии
Пыщугского района

Руководителю
инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии со статьей 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», направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб Пыщугскому району в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ *(наименование проверяемого объекта)*

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии района.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной комиссией района.

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

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия

должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-
счетной комиссии района на ____ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии
района от «__» _____ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия