

Утвержден  
приказом  
Контрольно-счетной комиссии  
города Заречного  
Пензенской области  
от 30.08.2022 № 41

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

г. Заречный  
2022

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5. Основной этап контрольного мероприятия	7
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	13
7. Приложения	17

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1	Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия
Приложение №2	Образец оформления запроса КСК города о предоставлении информации
Приложение №3	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение №4	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение №5	Образец оформления заключения на возражения руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение №6	Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов
Приложение №7	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольного мероприятия
Приложение №8	Образец оформления предписания КСК по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольного мероприятия
Приложение №9	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов (организаций)
Приложение №10	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение №11	Образец оформления акта встречной проверки
Приложение №12	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение №13	Образец оформления представления КСК по результатам контрольного мероприятия
Приложение №14	Образец оформления предписания КСК
Приложение №15	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение №16	Образец оформления информационного письма КСК по результатам контрольного мероприятия
Приложение №17	Образец оформления обращения КСК в правоохранительные органы

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области (далее - КСК) СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решениями Собрания представителей города Заречного (далее - СП города) от 27.01.2022 № 204 «Об образовании контрольно - счетного органа города Заречного Пензенской области, об утверждении его структуры и штатной численности», от 27.01.2022 № 205 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области», 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, утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий КСК, обеспечение качества и эффективности ее контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих нормативных актах и методических документах, разрабатываемых КСК, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

## 2. Понятия и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности КСК, посредством которой обеспечивается реализация ее полномочий по осуществлению внешнего государственного контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК; проведение мероприятия оформляется приказом КСК о проведении контрольного мероприятия;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, подписанной в установленном порядке;

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с: формированием и использованием средств бюджета города Заречного; управлением и распоряжением имущества, находящегося в муниципальной собственности города Заречного, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств



индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;

использованием межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Пензенской области бюджету муниципального образования, а также проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

иными муниципальными средствами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, муниципального образования.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления (иные органы местного самоуправления), в том числе их структурные подразделения;
- муниципальные учреждения и предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с нормативными правовыми актами распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области.

2.4. При проведении контрольного мероприятия возможно применение различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные. Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты города Пензы на основании документов, представленных по ее запросу, и общедоступных данных. Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, дата начала контрольного мероприятия.

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

3.2. При осуществлении контрольного мероприятия методом выездной проверки (ревизии) срок проверки по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней. Указанный срок может быть увеличен при его определении или продлен в

ходе проведения выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

При осуществлении контрольного мероприятия методом камеральной проверки срок составляет - в течение 25 рабочих дней со дня издания приказа председателя КСК.

3.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка программы проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов. Датой окончания контрольного мероприятия является дата составления отчета о его результатах.

3.5. 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 непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

#### 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия может осуществляться путем направления запросов КСК, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Пензенской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСК данных.

Образец оформления запроса КСК о предоставлении информации приведен в приложении № 2.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования

муниципальных средств 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.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень 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. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.4. 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Программа должна содержать перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

4.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия КСК должна направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, дату начала проверки, состав участников мероприятия и дата начала проверки на объекте.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 3.

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

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.2. До начала проведения контрольного мероприятия его участники предъявляют руководителю объекта контроля копию приказа на право проведения контрольного мероприятия. В случае проведения камеральной проверки и невозможности лично предъявить указанный документ, последние направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, отметка в уведомлении подтверждает факт ознакомления с ними руководителя объекта контроля.

5.3. При выявлении фактов нарушений должностному лицу КСК следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Должностное лицо КСК в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению.

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

5.5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной; статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.6. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке 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;

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

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

5.8. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.9. 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, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

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

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте; акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами КСК контрольного мероприятия;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

5.11. Оформление акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

5.11.1. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, который имеет следующую структуру:

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, дата начала контрольного мероприятия на объекте; краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;

подписи участников контрольного мероприятия; подписи должностных лиц объекта проверки; приложения к акту (при необходимости).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту (актам) может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

5.11.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципалитету данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий; размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципалитету;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц); принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб государству. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета города - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета (при их наличии).

5.11.3. При составлении акта (актов) 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 материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов и иных контрольных и надзорных 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 отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушений правовых актов. Формулировка нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

5.11.4. Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций с сопроводительным письмом. Акт (акты) оформляется не менее, чем в двух экземплярах, подписывается должностным лицом (должностными лицами) КСК, проводившим контрольное мероприятие и передается для ознакомления под расписку руководителю, в случае его отсутствия - его заместителю, либо иному уполномоченному лицу проверяемого органа или организации.

В случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта, в нем делается соответствующая запись по возможности в присутствии свидетелей. В этом случае один экземпляр акта направляется в адрес проверяемого органа или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к второму экземпляру акта.

В течение пяти рабочих дней, с даты получения акта (актов), руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта и направляет в КСК один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, 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 с указанием на наличие возражений.

Руководитель объекта контроля имеет право предоставления письменных возражений по результатам проведения контрольных мероприятий с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений, не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных возражений, должностное лицо КСК, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, в срок не позднее 5 рабочих дней готовит заключение на представленные возражения, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Заключение на представленные от должностных лиц возражения на акт утверждается председателем КСК.

Письменные возражения ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним, подготовленного должностным лицом КСК, прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.



Образец оформления заключения на возражения руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

5.11.5. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется после его подписания должностными лицами КСК. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в КСК и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций с сопроводительным письмом.

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

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 6.

5.13. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю или должностному лицу КСК, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольных мероприятий КСК направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание КСК должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание КСК подписывается председателем КСК.

Предписание КСК должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Пензенской области.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

5.14. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае



опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСК по установленной форме.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

#### 5.15. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных *или камеральных* проверок могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 11.

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

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

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

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

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение,

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального

образования, а также муниципальной собственности;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц; ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия;

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

цели контрольного мероприятия;

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам; предложения (рекомендации);

приложения к отчету (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

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

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с

выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений.

К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.6. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСК может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представление КСК;
- предписание КСК;
- уведомление КСК о применении бюджетных мер принуждения;
- протокол об административном правонарушении;
- информационное письмо КСК;
- обращение КСК в правоохранительные органы.

6.7. Представления КСК подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проект представления КСК по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

Представление КСК подписывается председателем КСК.

Образец оформления представления КСК по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.8. Предписания КСК подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Образец оформления предписания контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте 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 на объекте направляют его за подписью председателя КСК в финансовый орган.

Образец оформления уведомления КСК о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 15.

6.10. Протоколы об административном правонарушении составляются должностными лицами КСК в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Пензенской области от 04.07.2014 № 2597-ЗПО (последние изменения от 27.06.2019) «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля», принят ЗС Пензенской области 27.06.2014 года.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в

порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.11. Информационные письма КСК подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма КСК по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

6.12. Обращения КСК в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Пензенской области и (или) местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

К обращению КСК в правоохранительные органы прилагаются копии:

- а) отчета о результатах контрольного мероприятия;
- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;
- в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения КСК по ним, а также другие необходимые материалы.

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

(на бланке КСК)

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с планом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 20\_\_\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольное мероприятие (проверку) организации (учреждения):

\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации (учреждения))

2. Тема проверки:

\_\_\_\_\_ (указывается тема контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период:

\_\_\_\_\_ (указывается проверяемый период, объекты контроля)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(количество рабочих дней)

5. Дата начала контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

6. Утвердить программу основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (приложение).

7. Назначить ответственными за проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (указывается должность, ФИО должностного лица КСК)

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель КСК

*личная подпись*

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом Контрольно-счетной комиссии  
г. Заречного Пензенской области  
от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Программа  
проведения контрольного мероприятия в отношении муниципального казенного  
учреждения «Централизованная бухгалтерия города  
Заречного Пензенской области»

К основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия относятся:

1. \_\_\_\_\_  
(цели контрольного мероприятия)
2. \_\_\_\_\_  
(цели контрольного мероприятия)
3. \_\_\_\_\_  
(цели контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_



(на бланке письма КСК)

Должность руководителя  
органа или организации

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый *имя, отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о КСК)

проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

объектами которого являются \_\_\_\_\_

(наименование объектов мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья Положения о КСК)

Прошу до « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель КСК

*личная подпись*

инициалы, фамилия

(на бланке КСК)

Должность руководителя  
органа или организации

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Уважаемый *имя, отчество!*

Контрольно-счетная комиссия города Заречного уведомляет Вас о том, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей города Заречного от 27.01.2022 № 205, планом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области в (*наименование объекта контрольного мероприятия*) должностными лицами Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области (*должность, фамилия, инициалы*) будет проводиться контрольное мероприятие (*наименование контрольного мероприятия*).

Срок проведения контрольного мероприятия, дата начала контрольного мероприятия.

Председатель КСК

*личная подпись*

инициалы, фамилия



**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия** « \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается «камерально»)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(город)

Основание для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

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

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

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

Проверяемый период \_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Дата начала контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости) \_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

Приложение: таблицы, расчеты, иной материал (справочно-цифровой), пронумерованный и подписанный составителями (при необходимости)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

Подписи должностных лиц объекта контроля с указанием на пояснения и замечания (при их наличии)

В течении пяти рабочих дней с даты получения акта руководитель (заместитель) подписывает акт в 2-х экземплярах и направляет в КСК один из подписанных экземпляров акта. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, в также с выводами и предложениями проверяющего, руководитель (заместитель) подписывает акт с указанием на наличие возражений, пояснений и замечаний, которые направляются в КСК одновременно с подписанным актом.

*Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контроля от подписи:*

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя (заместителя) проверяемого органа или организации) отказался от подписи.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

Свидетели (по возможности): \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Один экземпляр направлен по адресу:

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**Контрольно-счетной комиссии города Заречного**  
**Пензенской области**

на возражения \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы руководителя, наименование объекта контроля)

к акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель КСК      *личная подпись*

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**по фактам непредставления или несвоевременного представления**  
**документов и материалов**

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о КСК)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСК)

В соответствии с запросом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

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

К настоящему времени \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы не представлены (представлены с нарушением установленного срока/представлены не в полном объеме), что является нарушением статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного  
мероприятия

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:  
должность

*личная подпись*

инициалы, фамилия

**АКТ**  
**по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной комиссии**  
**города Заречного Пензенской области контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о КСК)

В \_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

(на бланке КСК)

Должность руководителя  
органа или организации

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о КСК)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, выразившиеся в

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия является нарушением статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области 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 города Заречного Пензенской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию города Заречного Пензенской области до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

**АКТ  
опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов  
проверяемых органов и организаций**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о КСК)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

При осуществлении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица КСК)

были обнаружены факты \_\_\_\_\_  
(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, приписок и т.д.)

В целях пресечения противоправных действий, в соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, мною \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица КСК), в присутствии должностных лиц проверяемых органов (организаций):

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

Произведено опечатывание \_\_\_\_\_

Опечатывание произведено в присутствии указанных лиц, путем наложения гербовой печати Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица КСК)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица КСК)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица проверяемого органа)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица проверяемого органа)

**АКТ  
изъятия документов**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана проведения контрольных и КСК, иные основания для проведения контрольного мероприятия,  
предусмотренные Положением о КСК)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

При осуществлении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица КСК)

были обнаружены факты \_\_\_\_\_  
(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, приписок и т.д.)

В целях пресечения противоправных действий, в соответствии со статьей 15  
Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного,  
мною \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица КСК),

в присутствии должностных лиц проверяемых органов (организаций):

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

Произведено изъятие \_\_\_\_\_  
(опись дел, документов, материалов и т.п.)

Изъятые имущество вывезено по адресу:

\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица КСК)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица КСК)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица проверяемого органа)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица проверяемого органа)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен для  
ознакомления) \_\_\_\_\_ руководителю \_\_\_\_\_ (вышестоящему \_\_\_\_\_ должностному  
лицу) \_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица, личная подпись)



**АКТ  
по результатам встречной проверки**

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

1. Основание для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(план или иное основание)

2. Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_  
(указывается из приказа о проведении контрольного мероприятия)

4. Перечень основных вопросов контрольного мероприятия:

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

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

6. Дата начала контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводившие контрольное мероприятие:

должность	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
-----------	-----------------------	-------------------

должность	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
-----------	-----------------------	-------------------

С актом ознакомлены:

должность	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
-----------	-----------------------	-------------------

должность	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
-----------	-----------------------	-------------------

Экземпляр акта получен:

должность	<i>личная подпись</i>	инициалы, фамилия
-----------	-----------------------	-------------------

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)  
отказался.

Подписи лиц, проводившие контрольное мероприятие:

должность                      *личная подпись*                      инициалы, фамилия

## ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Основание для проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные основания, предусмотренные Положением о КСК)

2. Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(из приказа о проведении контрольного мероприятия)

3. Объект контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

4. Цель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(из приказа о проведении контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

6. Дата начала контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) \_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (даются заключения по каждому вопросу программы, основанные на результатах акта)

9. Выводы:

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

2. \_\_\_\_\_  
(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_

11. Предложения рекомендации (формируется или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

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 исполнительной власти города Заречного, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные, надзорные органы)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке письма КСК)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**Контрольно-счетной комиссии города Заречного**

Руководителю организации  
(предприятия, учреждения)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 27.01.2022 № 205, планом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_ по результатам, которого установлено следующее:

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области предлагаем:

\_\_\_\_\_ (указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах по устранению выявленных нарушений необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию города Заречного Пензенской области в течении одного месяца с момента получения Представления.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

(на бланке КСК)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**Контрольно-счетной комиссии города Заречного**  
**Пензенской области**

Руководителю организации  
(предприятия, учреждения)

---

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 27.01.2022 №205, планом деятельности Контрольно-счетной комиссии города Заречного проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_ по результатам, которого выявлены следующие нарушения:

---

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области предлагаем:

---

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб городу Заречному, касающихся компетенции организации, муниципального предприятия и учреждения, или должностного лица, в адрес которого направляется предписание, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного городу или указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, при необходимости, указываются безуспешно принятые должностными лицами контрольно-счетной меры по устранению препятствий).

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 27.01.2022 №205 \_\_\_\_\_

(указывается наименование организации, муниципального предприятия, учреждения)

предписываем:

---

(требования о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, причиненного городскому бюджету, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства или указывается требование незамедлительно устранить препятствия для проведения контрольного мероприятия принять меры в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной комиссии города Заречного)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию города Заречного Пензенской области до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения)

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

(на бланке письма КСК)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

Руководителю Финансового  
управления города Заречного  
Пензенской области  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »

В ходе контрольного мероприятия установлено:

\_\_\_\_\_ :  
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения), что подтверждается следующими доказательствами:  
\_\_\_\_\_ :  
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательствами)

Таким образом, \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_  
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

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

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главами 29,30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

*Примечание. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.*

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную комиссию города Заречного Пензенской области.

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке письма КСК)

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области), иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию города Заречного Пензенской области

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

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

(на бланке письма КСК)

ПРОКУРОРУ  
города Заречного  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя, отчество!*

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_  
(соглашение о сотрудничестве)

Направляем Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, Пензенской области, нормативно-правовые акты муниципального образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

(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)

По результатам контрольного мероприятия в адрес: \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

Направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию города Заречного Пензенской области.

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 нарушений, на \_\_\_\_ л в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных лиц и иных объектов и заключение по ним Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии города Заречного



Пензенской области на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области от » \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия