



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Контрольно-
счетной палаты Еткульского
муниципального округа от
09.02.2026 №01-06/11-ОД

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 001 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Еткуль
2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Термины и определения	4
3. Содержание контрольного мероприятия.....	7
4. Организация контрольного мероприятия.....	8
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	12
5.1. Предварительное изучение предметов и объектов контрольного мероприятия.....	13
5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации	14
5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	15
5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	15
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	16
6.1. Получение доказательств	16
6.2. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	19
6.3. Составление протокола об административном правонарушении	23
6.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия	23
6.5. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия	25
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	26
7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия	26
7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	27
7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	30

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1.	Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа
Приложение № 2.	Форма запроса о предоставлении информации
Приложение № 3.	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4.	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 5.	Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа о приостановлении проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6.	Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа о возобновлении проведения контрольного мероприятия
Приложение № 7.	Форма акта по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 8.	Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Приложение № 9.	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 9	(продолжение). Расписка
Приложение № 10	Форма акта изъятия документов
Приложение № 11.	Форма уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов
Приложение № 12.	Форма акта контрольного осмотра
Приложение № 13.	Форма акта контрольного обмера
Приложение № 14.	Форма ведомости перерасчета стоимости работ
Приложение № 15.	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16.	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 17.	Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 18.	Форма представления
Приложение № 19.	Форма предписания по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 20.	Форма предписания по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 21.	Форма уведомления о применении мер бюджетного принуждения
Приложение № 22.	Форма информационного письма и обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Еткульского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 №2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа, утвержденным решением собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 №44, Регламентом Контрольно-счетной палаты, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

При подготовке Стандарта использован Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 г. № 9ПК) и иные стандарты в области финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Контрольное мероприятие, для достижения целей которого необходимо применение одного или нескольких видов аудита (аудита эффективности, аудита соответствия, финансового аудита и аудита в сфере закупок), организуется и осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленных Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2. Термины и определения

Для целей Стандарта используются следующие основные термины и определения:

- 1) Контрольное мероприятие – форма внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты;
- 2) Контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта

контрольного мероприятия;

3) Объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

4) Руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

5) Участники контрольного мероприятия – работники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

6) Анализ – это исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования;

7) Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

8) Проверка – метод осуществления контрольной деятельности в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки;

9) Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

10) Внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных и надлежащих доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

11) Нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты).

Нарушения системного характера характеризуются одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

- общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативного правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия,

- функционирование информационных и иных систем, организационно-

управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

- однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

12) Недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

Недостатки системного характера характеризуются одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

- общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

13) Убытки - расходы, которые юридическое лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение имущества (реальный ущерб) юридического лица, а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода);

14) Ущерб – расходы бюджета Еткульского муниципального округа, которые произведены или которые необходимо произвести для восстановления нарушенного права, утраченного (поврежденного) имущества вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия;

15) Упущенная выгода – это неполученный доход от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1 Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты и на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- основной этап в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность и результаты деятельности объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Еткульского муниципального округа, средствами, которые бюджет Еткульского муниципального округа получает из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальной собственностью Еткульского муниципального округа и иными ресурсами.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии проверяется (анализируется) информация (документы, материалы), связанная с деятельностью (результатами деятельности) объекта контрольного мероприятия, которая может содержаться в документах, информационных системах и прочих источниках.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются: органы территориальных внебюджетных фондов;

- органы местного самоуправления и муниципальные органы Еткульского муниципального округа;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия Еткульского муниципального округа;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Еткульского муниципального округа;
- иные лица, в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Контрольное мероприятие проводится с одновременным применением методов проверки и ревизии. В зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия в дополнение могут применяться анализ, обследование, мониторинг и иные методы, предусмотренные Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также их сочетание.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Каждый этап контрольного мероприятия характеризуется выполнением определенных задач.

4.2. **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 и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

На заключительном этапе контрольного мероприятия подводятся итоги на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия, формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости на заключительном этапе подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетной палаты, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты вышеперечисленные документы могут готовиться на основном этапе контрольного мероприятия.

На заключительном этапе готовятся информационные сообщения для размещения на сайте Контрольно-счетной палаты об основных итогах мероприятия.

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия определяется исходя из целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.3. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в Распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, форма которого предусмотрена Приложением №1 к настоящему Стандарту.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

4.4. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок, дополнительных обследований;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение мероприятия,

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения мероприятия;

- на период проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертно-аналитических мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований;

- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению мероприятия;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- на период проведения иных мероприятий, носящих безотлагательный характер.

Если контрольное мероприятие проводится на основании обращений правоохранительных органов, то дальнейшее продление сроков осуществляется по согласованию с ними.

Продление, сокращение первоначально установленного срока контрольного мероприятия, приостановление, возобновление, отмена, замена руководителя группы, состава участников группы, изменение темы (вопроса) контрольного мероприятия осуществляется путем принятия распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

4.5. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения, руководитель контрольного мероприятия за 3 дня до истечения срока контрольного мероприятия вправе внести председателю Контрольно-счетной палаты

предложение о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия в части увеличения срока проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4.6. Подготовка документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии с формами, приведенными в приложениях к Стандарту, Регламентом и требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

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

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Привлечение внешних экспертов, специалистов иных организаций, включая аудиторские организации, осуществляется в порядке, установленном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты, на возмездной или безвозмездной основе, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалистов и экспертов государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

4.8. Общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию деятельности участников контрольного мероприятия на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться председатель Контрольно-счетной палаты либо его заместитель.

4.9. Группа участников, формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Руководитель контрольного мероприятия определяет численный и персональный состав группы для проведения контрольного мероприятия.

Группа участников контрольного мероприятия должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

Наличие у работника Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, конфликта интересов¹ с работниками

¹ Под конфликтом интересов понимается ситуация, определяемая в ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее,

объекта контрольного мероприятия, либо возможности возникновения конфликта интересов, является обстоятельством, исключающим участие данного лица в проведении контрольного мероприятия в отношении указанного объекта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Контрольно-счетной палаты, а также иных лиц, если они в проверяемом периоде являлись штатными работниками объекта контрольного мероприятия.

Работники Контрольно-счетной палаты обязаны в письменной форме уведомить председателя Контрольно-счетной палаты о наличии конфликта интересов либо возможности его возникновения. Данная обязанность должна быть исполнена работником не позднее следующего рабочего дня за днем, когда работнику стало известно о наличии у него конфликта интересов либо возможности его возникновения.

4.10. Решение об одновременном участии работника Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контрольного мероприятия или в нескольких контрольных мероприятиях принимается председателем Контрольно-счетной палаты, исходя из содержания работы², к выполнению которой планируется привлечение такого работника Контрольно-счетной палаты с учетом его компетенции, а также с учетом особенностей деятельности объектов контрольного мероприятия и их местонахождения.

4.11. Работники Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Работники Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.12. Служебные взаимоотношения работников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей работников, установленных Положением о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций работник Контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

4.13. В процессе проведения контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия в письменной форме запрашивают у проверяемой организации любые документы и информацию в рамках проверяемых ими вопросов. Срок предоставления документов и иной информации указывается в запросе.

объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

² Т.е. времени, характера, объема и иных характеристик содержания работы

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

4.14. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия; обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия; формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- обоснования профессионального суждения в значимых вопросах, возникших при подготовке и проведении контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации 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, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа

фактических данных и информации, а также критериев оценки эффективности при проведении аудита эффективности использования муниципальных средств.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения контрольного мероприятия информацией.

5.1. Предварительное изучение предметов и объектов контрольного мероприятия

7.3.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия.

7.3.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия осуществляется посредством сбора информации для получения знаний достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

7.3.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

Получение информации о предмете и объекте (-ах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем изучения результатов проверок, содержащихся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий, а также путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, информации органов местного самоуправления, иных источников.

7.3.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие его проведению или указывающие целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, руководитель контрольного мероприятия вносит заместителю председателя

Контрольно-счетной палаты обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты, изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

7.3.5. Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольно-четной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цель (цели) контрольного мероприятия должна определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие ей выводы, сформулировать предложения.

Формулировка цели должна указывать на конечный результат, который планируется получить по итогам мероприятия, и отвечать следующим требованиям:

- понятность: формулировка цели не подвержена различным интерпретациям, содержит однозначно определяемые термины;
- конкретность: формулировка цели позволяет получить однозначное представление об ожидаемых результатах;
- достижимость: цели определяются с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

5.2.2. По каждой из целей контрольного мероприятия определяются вопросы, необходимые для ее достижения, в соответствии с которыми осуществляется сбор фактических данных, документов, материалов и информации.

Вопросы должны отвечать следующим требованиям:

- необходимость: направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

- достаточность: совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения цели контрольного мероприятия;

- взаимоисключаемость: содержание вопросов не должно повторяться.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

К вопросам контрольного мероприятия выбираются или разрабатываются критерии аудита, если необходимость выбора или разработки критериев аудита предусмотрена стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

- запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия; использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

- подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

- других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

7.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), перечень объектов контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников контрольного мероприятия и сроки представления отчета на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия и утверждает председатель Контрольно-счетной палаты округа.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

7.3.1. Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данном объекте. Один экземпляр уведомления возвращается в адрес Контрольно-счетной палаты с отметкой организации, подтверждающей получение уведомления.

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

К уведомлению прилагаются:

- 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 (при необходимости);
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте (при необходимости); специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в Приложении № 4 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия работниками Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Получение доказательств

7.3.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, которые, подтверждают наличие выявленных нарушений и

недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Еткульского муниципального округа, использованию средств, получаемых бюджетом Еткульского муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, использованию бюджетов территориальных внебюджетных фондов, распоряжению муниципальной собственностью Еткульского муниципального округа, включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

7.3.2. 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; документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов: данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов работник Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

7.3.3. 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 иных органов и организаций.

7.3.4. В процессе получения доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и надлежащими (т. е. достоверными, уместными и надежными).

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.

Уместность означает, что доказательства имеют логическую связь с вопросами контрольного мероприятия, значимы для достижения целей контрольного мероприятия, а их содержание подтверждает обстоятельства конкретных выявленных нарушений и недостатков или их отсутствие.

При оценке надежности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно работниками Контрольно-счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Надежность доказательств может быть оценена в том числе путем: получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами; анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

7.3.5. 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.

7.3.6. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных

операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетом Еткульского муниципального округа и иными ресурсами.

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

7.3.8. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих проведению уже начатого контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия вправе внести председателю Контрольно-счетной палаты предложение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до момента прекращения указанных обстоятельств.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты. Образец распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

В распоряжении Контрольно-счетной палаты о приостановлении контрольного мероприятия должен быть установлен срок приостановления проведения контрольного мероприятия. Окончание данного срока определяется моментом прекращения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия, который должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно наступить. По истечении срока приостановления проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении Контрольно-счетной палаты, выносится распоряжение Контрольно-счетной палаты о возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием момента его окончания с учетом срока продления.

Образец распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к Стандарту.

6.2. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

7.3.1. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов;

- акт контрольного обмера (осмотра).

7.3.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов, материалов, сведений, информации, письменных объяснений (предоставлении не в полном объеме информации), запрошенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15 и 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах.

После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты и направить ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается предписание по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты в

соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

7.3.3. Акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию после представления руководителем и (или) иным уполномоченным им должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта приведена в Приложении № 8 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта, а второй передается председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о подготовке предписания.

7.3.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки правонарушений.

Опечатывание осуществляется путем наклеивания отрезка бумаги размером 5x20 см с проставленными на нем фамилии, имени и отчества и подписи руководителя контрольного мероприятия на запертую дверь опечатываемого помещения в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах объекта, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки правонарушений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.). Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

7.3.5. Руководитель контрольного мероприятия после составления

соответствующего акта в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма уведомления приведена в Приложении № 11 к Стандарту. Руководитель контрольного мероприятия, оформивший уведомление, передает его лично председателю Контрольно-счетной палаты. При нахождении проверяемых органов и организаций вне места нахождения Контрольно-счетной палаты уведомление направляется заказным почтовым отправлением.

7.3.6. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и имущества Еткульского муниципального округа и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом под роспись.

Форма акта приведена в Приложении № 10 к Стандарту.

7.3.7. Акт контрольного осмотра (обмера) – документы Контрольно-счетной палаты по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ.

Форма актов приведена в Приложениях № 12, 13 соответственно к Стандарту.

В рамках проведения проверки при необходимости составляются акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ. В акте указываются размеры завышения объемов и стоимости выполненных работ по объектам. Акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ подписывают представители Контрольно-счетной палаты, подрядчика и заказчика, являющиеся должностными лицами. В случае привлечения к производству работ специалиста сторонней организации указанный акт и ведомость подписывает также специалист. Один экземпляр акта вручается представителю заказчика под подпись. Если одна из сторон отказывается подписывать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием

даты.

В акте целесообразно зафиксировать лишь фактически установленный объем работ или только данные замеров. Впоследствии эти данные сопоставляются с бухгалтерскими документами и определяются объемы и стоимость работ, расход материалов и возможные их завышения. При наличии нарушений составляется ведомость перерасчета стоимости работ.

Форма ведомости перерасчета стоимости работ приведен в Приложении №14 к Стандарту.

6.3. Составление протокола об административном правонарушении

7.3.1. В случае, если при проведении контрольного мероприятия обнаружены достаточные данные, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии частью 7 статьи 28.3 КоАП составляется протокол об административном правонарушении. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении, составления протокола об административном правонарушении, проведения административного расследования должностными лицами Контрольно-счетной палаты, направления протокола об административном правонарушении в соответствующие органы для рассмотрения, осуществляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также принимаемой в соответствии с ним Инструкцией о порядке возбуждения дела об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

7.3.1. 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).

7.3.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

7.3.3. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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».

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют руководитель контрольного мероприятия и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

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

В акте не должна 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».

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к Стандарту.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Еткульского муниципального округа, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Еткульского муниципального округа, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- квалификацию нарушений в соответствии с классификатором нарушений;
- выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля;
- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать
 - коррупционные риски;
 - конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
 - принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

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. 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 - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные привлеченными экспертами.

7.3.5. Акт составляется и подписывается в двух экземплярах идентичных по своему содержанию. Один экземпляр хранится в Контрольно-счетной палате, другой экземпляр остается у объекта контрольного мероприятия.

Акт подписывают все участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

6.5. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

7.3.1. Передача для ознакомления руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица (далее - ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия) акта по результатам контрольного мероприятия обеспечивается руководителем контрольного мероприятия в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия. Получение для ознакомления ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия акта выездной проверки подтверждается соответствующей отметкой в виде подписи ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия и указания (при наличии) номера и даты регистрации второго экземпляра акта в системе документооборота объекта контрольного мероприятия на первом экземпляре акта.

7.3.2. Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

7.3.3. Руководитель объекта контрольного мероприятия или ответственное должностное лицо контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней с момента получения акта для ознакомления имеет право подготовить и представить свои письменные разногласия (возражения) или замечания по его содержанию, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7.3.4. Непредставление письменных разногласий (возражений) по акту в установленный срок расценивается как их отсутствие со стороны руководителя проверенного объекта по существу изложенных в акте проверки фактов нарушений и недостатков.

Внесение в подписанный участниками контрольного мероприятия акт каких-либо изменений, в том числе на основании разногласий руководителя и иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и

вновь представляемых ими материалов, не допускается.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

7.1 Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия

7.3.1. Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в Контрольно-счетную палату.

Разногласия (возражения) рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем, либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий (возражений), подписанных руководителями структурных подразделений, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и иными лицами без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта, они возвращаются без рассмотрения.

7.3.2. Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект заключения на протокол разногласий, в котором отмечаются формулировки нарушений, отраженных в акте, разногласия (возражения) по акту (актам) проверки, заключения по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) по акту (актам) проверки.

Внесение изменений в подписанный руководителем рабочей группы акт на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица проверенного объекта не допускается.

7.3.3. В исключительных случаях срок рассмотрения разногласий

(возражений) по акту проверки может быть изменен. К исключительным случаям, когда представленные разногласия (возражения) по акту проверки невозможно рассмотреть руководителю контрольного мероприятия в установленный срок, относятся отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, участие в совещаниях (заседаниях, комиссиях и т.п.), повышение квалификации руководителя контрольного мероприятия, иные обстоятельства, объективно препятствующие рассмотрению разногласий (возражений).

Решение об изменении срока рассмотрения разногласий принимается председателем Контрольно-счетной палаты (в его отсутствие заместителем председателя) на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Об изменении срока рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки уведомляется руководитель проверяемого объекта либо его заместитель под роспись.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

7.3.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели в разрезе вопросов программы его проведения на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальным имуществом Еткульского муниципального округа, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальным имуществом Еткульского муниципального округа (при наличии);
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;
- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

– оценку размера ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному образованию.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

– направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Еткульского муниципального округа, бюджету территориального внебюджетного фонда, муниципальной собственности Еткульского муниципального округа;

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

– в случае неустранимых нарушений направлены на исключение их из дальнейшей деятельности;

– конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- 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.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.3.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе участников контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 16 к Стандарту.

7.3.8. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 17 к Стандарту.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

7.3.1. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать при наличии соответствующих оснований следующие документы:

- представление; предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения; информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

7.3.2. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проект представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа.

Представление должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- сроки, по истечении которых руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, обязан предоставить информацию о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подписывает председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению

Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Форма представления Контрольно-счетной палаты приведена в Приложении № 18 к Стандарту.

7.3.3. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта контрольного мероприятия;
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений;
- конкретные факты невыполнения представления Контрольно-счетной палаты;
- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект предписания Контрольно-счетной палаты, а также осуществляет контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения.

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

Форма предписаний Контрольно-счетной палаты приведена в Приложениях № 19, 20 к Стандарту.

7.3.4. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных должностных лиц, курирующих соответствующие направления, руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект информационного письма Контрольно-счетной палаты. В информационном письме указывается необходимость проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

7.3.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных

нарушений Контрольно-счетная палата направляет Финансовому управлению администрации округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в Приложении №21 к Стандарту.

7.3.6. При выявлении данных, указывающих на признаки составов административных правонарушений и (или) преступлений, подготавливается обращение за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, которое с приложением соответствующих материалов направляется в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании средств бюджета Еткульского муниципального округа, указывающие на признаки составов административных правонарушений и (или) преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия.

Форма информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведены в Приложении № 22 к Стандарту.

Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального округа

Приложение № 1
(пункт 4.3. Стандарта)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

с. Еткуль

О проведении
контрольного мероприятия

На основании _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-

счетной палаты и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Провести _____
(наименование контрольного мероприятия (далее — мероприятие))
за _____ в соответствии с утвержденной программой (приложение)
(проверяемый период если он не оговорен в названии проверки)

2. Осуществить мероприятие в срок: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г.
(дата начала мероприятия и дата составления акта по его результатам, включительно)

3. Поручить проведение мероприятия

(фамилия и инициалы) - _____
(наименование должности)

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия в качестве экспертов-консультантов следующих специалистов:

(фамилия и инициалы) - _____
(наименование должности)

5. Лицам, указанным в пунктах 3, 4 настоящего распоряжения, принимать участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

6. Общее руководство работой сотрудников контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа, осуществляющих мероприятие оставляю за собой.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального округа



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

Инициалы и фамилия

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15

от _____ № _____
на № _____ от _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации, документов и материалов

В соответствии с _____

(указать основание для проведения контрольного мероприятия)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Контрольно-счетная палата Еткульского муниципального округа проводит (запланировано проведение) контрольное(ого) экспертно-аналитическое(ого) мероприятие(я):

_____ (наименование мероприятия)

Прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20__ г. предоставить в контрольно-счетную палату Еткульского муниципального округа информацию, заверенные копии следующих документов, материалов:

1. _____
2. _____

В соответствии со ст. 3 Закона Челябинской области от 12 октября 2011 года №196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области», запрошенная информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны быть представлены в контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения соответствующего запроса.³

Непредставление или несвоевременное представление запрошенных сведений (информации), представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет ответственность, предусмотренную санкцией ст. 19.7 КоАП РФ.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального округа _____

³ используется в ходе подготовки к контрольному мероприятию или в целях предварительного изучения предмета контрольного мероприятия. В остальных случаях срок предоставления документов и материалов определяется должностным лицом контрольно-счетного органа.



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального округа

«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(указывается ссылка на соответствующий пункт плана работы КСП)

Проверяемые объекты (перечень объектов): _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок контрольного мероприятия: _____.

Срок проверки на объектах: _____.

Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание контрольного мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок, исполнитель
I. Организация проведения проверки		
1.1.		
1.2.		
II. Оформление результатов контрольного мероприятия		
1.		
2.		

Состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии (рабочая группа):

_____ - _____ (руководитель мероприятия);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

_____ - _____ (член рабочей группы);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

_____ - _____ (член рабочей группы);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

В том числе эксперты-консультанты (при наличии):

_____ (член рабочей группы);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

Инициалы и фамилия

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !

Контрольно-счетная палата Еткульского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ____ плана работы КСП на 20__ год в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа в составе:

-
-

будут проводить контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

Права должностных лиц контрольно-счетной палаты, при осуществлении возложенных на них полномочий, изложены в ст. 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и ст. 15 решения Собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа».

Проверяемой организации в целях содействия в проведении контрольного мероприятия, в срок до «__» ____ 20__ года необходимо исполнить следующие запросы и требования:

- подготовить документы и иную информацию, подлежащую ревизии;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения объекта контроля должностных лиц КСП;
- выделить отдельное служебное помещение с рабочими местами, соответствующими по условиям требованиям охраны труда, по числу лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оборудовать рабочие места организационно-техническими средствами;
- совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

При наличии информационно-правовой базы в электронном виде обеспечить, на период проведения контрольного мероприятия, доступ должностных лиц контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа к данной системе;

Перечень документов, которые необходимо предоставить проверяемому объекту:

-
-

Дополнительно сообщаем, что в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта

Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой административную ответственность по ст. ст. 19.4, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

_____ (подпись)

(инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

«__» _____ 20__ г.

№

с. Еткуль

О приостановлении
проведения контрольного мероприятия

На основании _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

_____ палаты Еткульского муниципального округа и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

проводится _____
(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) (далее - мероприятие)

за _____
(проверяемый период если он не оговорен в названии проверки)

В соответствии с Распоряжением Председателя КСП Еткульского муниципального округа от «__» _____ 20__ г. №__ осуществить названное мероприятие предписывалось в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.*

В связи с _____
(указываются обстоятельства, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия)

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Приостановить проведение контрольного мероприятия _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

до «__» _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

С Распоряжением ознакомлен:

_____ (должность должностного лица объекта контрольного
мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№

с. Еткуль

О возобновлении проведения
контрольного мероприятия

На основании _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

_____ палаты Еткульского муниципального округа и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

проводится _____
(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) (далее - мероприятие)

за _____
(проверяемый период если он не оговорен в названии проверки)

В соответствии с Распоряжением Председателя КСП Еткульского муниципального округа
от « ___ » _____ 20__ г. № ___ мероприятие приостановлено с « ___ » _____ 20__ г.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Проведение контрольного мероприятия _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

возобновить с « ___ » _____ 20__ г.

2. Установить срок окончания данного контрольного мероприятия « ___ » _____ 20__ г.

3. Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение
до даты, указанной в пункте 2 настоящего распоряжения

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

с Распоряжением ознакомлен:

_____ (должность должностного лица объекта контрольного
мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

«__» _____ 20__ г. № _____

**АКТ
по фактам создания препятствий для проведения контрольного (экспертно-
аналитического) мероприятия**

В соответствии с _____,
(указывается пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором предусмотрено соответствующее Мероприятие)

распоряжением Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа о проведении
контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия от _____ № _____ должностными
лицами Контрольно-счетной палаты в

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

_____ (название мероприятия)

(должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)
созданы следующие препятствия для проведения контрольного (экспертно-аналитического)
мероприятия:

_____ (указываются конкретные препятствия)

что является нарушением

_____ (указать конкретную единицу нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для
ознакомления руководителю (вышестоящему должностному лицу)

_____ (наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
(экспертно-аналитического) мероприятия:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Работники

Контрольно-счетной палаты (участвующие в мероприятии):

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи. От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя)

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

«__» _____ 20__ г. № _____

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

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

проводимого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа на 20_____ год (пункт ____), в отношении

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, требующие принятия незамедлительных мер по их
устранению и безотлагательного пресечения:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять 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 (или направлен) для
ознакомления _____.

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Работники Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального округа
(участвующие в мероприятии:
должности)

(подписи) (инициалы, фамилии)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта
проверки

(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)

(подпись) (инициалы, фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

с. Еткуль

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

палаты Еткульского муниципального округа и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

(проверяемый период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и частью 1 статьи 15 Решения собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа», должностными лицами контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

при участии _____

(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых передан

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

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа (организации) от подписания акта отказались:

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 9
(продолжение)

РАСПИСКА

Мною, _____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность (подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____
(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**АКТ
изъятия документов и материалов**

« ___ » _____ 20__ г.

с. Еткуль

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

_____ палаты Еткульского муниципального округа и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

(проверяемый период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и частью 1 статьи 15 Решения Собрании депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа», должностными лицами контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

при участии _____

(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов и материалов на _____ листах, вручен/направлен
(нужное указать)

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

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта с копиями изъятых документов и материалов на _____ листах получил:

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Председателю Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

_____ (фамилия, инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов**

В соответствии с программой проверки

_____ (наименование контрольного мероприятия)

при проведении контрольных действий в

_____ (наименование организации)

обнаружены

_____ (наименование противоправных действий: подделки, подлоги, хищения, злоупотребления)

Для пресечения данных противоправных действий проведено

_____ (указать, когда и какие действия проведены)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(подпись) (инициалы и фамилия)

«__»_____20__г.

«__» _____ 20__ г. № _____

**АКТ
контрольного осмотра**

В соответствии _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

был проведен осмотр (частичный или полный)

(указывается предмет осмотра)

При проведении осмотра присутствовали:

(указываются должности, фамилии, инициалы должностных лица и (или) работники объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведенного осмотра установлено следующее:

Присутствующими были даны следующие пояснения (при необходимости):

Должностные лица
Контрольно-счетной палаты:

(должность)

(подписи) (инициалы, фамилия)

Присутствующие:

(должность)

(подписи) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г. № _____

**АКТ
контрольного обмера**

В ходе контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)
должностными лицами Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

_____,
(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

в присутствии представителя заказчика

_____,
(должность, фамилия и инициалы)

представителя подрядной организации (по согласованию)

_____,
(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ

(наименование объекта строительства (ремонта))

В ходе контрольного обмера установлено:

(содержательная часть акта)

Должностные лица Контрольно- счетной
палаты

Еткульского муниципального округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель заказчика

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель подрядной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ведомость перерасчета стоимости работ

(наименование объекта, адрес)
к акту контрольного обмера от 20 ____ № ____.

№ п/п	Наименование объекта (работ)	Дата, номер контракта, заказчик, подрядчик	Стоимость работ по смете, контракту	Ед. измерения	Оплачено или предъявлено к оплате			Установлено контрольным замером			Выявлено завышений	
					Цена за ед. изм.	Кол-во	Сумма	Цена за ед. изм.	Кол-во	Сумма	Всего на сумму	В том числе по припискам

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« ___ » _____ 20__ г.

с. Еткуль

На основании п. ____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя КСП от « ___ » _____ 20__ г. № ____, направлений на право проведения контрольного мероприятия от « ___ » _____ 20__ г. № ____, выданных Председателем КСП, сотрудниками контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проведено контрольное мероприятие _____ (название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____ (из программы контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия (перечень проверенных объектов): _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ (дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам контрольного мероприятия)

_____ (даты составления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия) (включительно).

Лицами, ответственными за организационно-распорядительную, административно-хозяйственную, финансово-хозяйственную деятельность

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в проверяемом периоде являлись:

руководитель - _____ (наименование должности руководителя, его фамилия, имя и отчество, указание на

_____ период замещения должности (работы): весь период либо с _____ по _____)

главный бухгалтер - _____ (фамилия, имя и отчество главного бухгалтера, указание на период замещения должности

_____ работы): весь период либо с _____ по _____)

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки): (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Челябинской области, а также органов местного самоуправления Еткульского муниципального округа, нормативные акты проверяемого объекта):

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий): _____

В результате проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (объем проверенных средств, установленные факты нарушений, недостатков, их характеристика)

_____ (указываются выявленные факты недостатков, нарушений законодательства в деятельности объекта мероприятия)

_____ с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления

_____ средств в доходы бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств)

_____ указание на необходимость устранения всех выявленных нарушений, иная информация в соответствии

_____ с частью 2 статьи 33 Регламента контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа)

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.*

Должностные лица контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания акта)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность лица, получившего акт)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения акта)

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта) **
(нужное подчеркнуть)

_____ (должности руководителя, инициалы и фамилия)

отказался.

_____ (указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю)

_____ объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период

времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно- цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями

**Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от подписания акта либо от получения его экземпляра.



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

с. Еткуль

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

палаты и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

2. Цель контрольного мероприятия: _____.

3. Предмет контрольного мероприятия: _____.

4. Проверяемый период: _____.

5. Объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов): _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____
(дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам контрольного мероприятия) (включительно)*.

7. Возражения и (или) замечания руководителя объекта контроля на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____
(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителя объекта на

результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение на
замечания (пояснения), утвержденное председателем контрольно-счетной палаты,

а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного
мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и

нарушений, при их наличии)

8. Результаты контрольного мероприятия: _____

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации

в актах (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия; указываются вскрытые

факты нарушений законодательных 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 и оценкой по каждому из них размера ущерба (при его наличии)

Выводы:

(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 при наличии ущерба, оценки его общего размера)

Предложения по результатам контрольного мероприятия: _____

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

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* Если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся в связи с приостановлением контрольного мероприятия или его продлением, то указывается измененный срок



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

«__» _____ 20__ г. №

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа на 20_ год проведено контрольное мероприятие

«_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цель) контрольного мероприятия

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)
(выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более трех страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

« ___ » _____ 20__ года

с. Еткуль

В соответствии с пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа на 20__ год проведено контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Отчет от « ___ » _____ 20__ г. № _____ о проведении названного контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

В ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень выявленных нарушений)

С учетом изложенного и на основании 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», ст. 17 Решения Собрании депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа»,

кому _____

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

предлагаю:

1. _____
2. _____

3. _____

В соответствии со ст. 17 Решения Собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025г. № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа», представление контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в течение _____ со дня его получения, о чем необходимо письменно проинформировать контрольно-счетную палату Еткульского муниципального округа.

Неисполнение законного представления контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа в установленный срок влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ___ » _____ 20__ года

с. Еткуль

В соответствии с пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа на 20__ год проведено (проводится) контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, фамилии и инициалы лиц)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении
сотрудниками Контрольно- счетной палаты Еткульского муниципального округа возложенных
на них должностных полномочий, выразившиеся в

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ
сотрудникам Контрольно-счетной палаты, участвующим в контрольном мероприятии, в
допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредставление в
установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения
контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на
воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14 или 15, в зависимости от характера
препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных
образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации

С учетом изложенного и на основании пункта 70 Положения о Контрольно-счетной палате
Еткульского муниципального округа, утвержденного Решением Собрании депутатов
Еткульского муниципального округа Челябинской области от 08.10.2025 №44

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа.

В соответствии с частью 6 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» предписание должно быть выполнено в срок до «__» 20__ года.

Информацию о выполнении настоящего предписания с подтверждающими документами предоставить в контрольно-счетную палату Еткульского муниципального округа.

Неисполнение в установленный срок законного предписания контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ___ » _____ 20__ года

с. Еткуль

В соответствии с пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа на 20__ год проведено (проводится) контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе подготовки к проведению (проведения) контрольного мероприятия установлены нарушения законодательства, а именно: *

_____ (описываются выявленные нарушения)

1. _____
2. _____
3. _____

Отчет от «___» _____ 20__ г. № _____ о проведении названного контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

В ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень выявленных нарушений)

С учетом изложенного и на основании 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», ст. 17 Решения Собрании депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа»,

кому _____

(наименование должности)

(Ф.И.О. должностного лица)

предписываю в срок до « ____ » _____ 20__ года:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии со ст. 17 Решения Собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа», предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в срок, указанный выше.

Информацию о выполнении настоящего предписания с подтверждающими документами предоставить в контрольно-счетную палату Еткульского муниципального округа.

Неисполнение в установленный срок законного предписания контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* заполняется, если нарушения установлены в ходе подготовки к проведению (проведения) контрольного мероприятия;

(Оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

Руководителю финансового органа

_____ (фамилия, инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта от «___» _____ 20__ №_____, подготовленного по
результатам контрольного мероприятия

«_____» _____
(полное наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(полное наименование получателя средств бюджета Еткульского муниципального округа)

установлено:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они

_____ установлены проведенным контрольным мероприятием, со ссылками на номера статей Бюджетного кодекса Российской

_____ Федерации, наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов

_____ Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) о предоставлении

_____ средств бюджета Еткульского муниципального округа, документы и иные сведения, которые подтверждают

_____ указанные обстоятельства, в том числе период совершения бюджетного нарушения; сумма бюджетных нарушений

_____ в рублях; указание конкретных страниц акта, содержащих информацию о фактах, выявленных бюджетных нарушений)

В соответствии со статьями 268.1, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за
допущенное бюджетное нарушение предлагаю применить к _____
соответствующие бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.

Приложение: заверенная копия акта (выписка из акта) по результатам контрольного
мероприятия, отражающего факт совершения бюджетного нарушения.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

Руководителю

_____ (наименование правоохранительного органа)

_____ (фамилия, инициалы)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с частью 8 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 его проведения нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений (правонарушений) и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

(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 палаты Еткульского муниципального округа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа.

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 письменно проинформировать Контрольно-счетную палату Еткульского муниципального округа.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия 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 палаты Еткульского муниципального округа на _л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа от «__»_____20__№_на _л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального округа

(подпись)

(инициалы и фамилия)

