



**Контрольно-счётный орган - Контрольно-счетная палата  
городского округа Евпатория Республики Крым**

## **Стандарт финансового контроля**

**СФК – 1**

### **Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия**

**в редакции от «26» августа 2024 года**

(распоряжение от 26.08.2024 №01-23/42, протокол коллегии от 23.08.2024 №10/146)

**(Стандарт подлежит применению с 27 августа 2024 года**

**срок действия не ограничивается)**

Утверждён  
Распоряжением председателя  
КСП ГО Евпатория РК  
от «28» декабря 2023г. № 01-23/69  
на основании протокола Коллегии  
от 28 декабря 2023г. № 16/136

Евпатория  
2024 год

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация контрольного мероприятия	5
3. Проведение контрольного мероприятия	7
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия	13
5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия	14
6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия	15
Приложение 1	Запрос информации
Приложение 2	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов
Приложение 3	Распоряжение о проведении контрольного мероприятия
Приложение 4	Программа контрольного мероприятия
Приложение 5	Уведомление о проведении контрольного мероприятия.
Приложение 6	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией
Приложение 7	Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия
Приложение 8	Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия
Приложение 9	Обращение в правоохранительные органы
Приложение 10	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Приложение 11	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 12	Акт изъятия документов и материалов
Приложение 13	Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 14	Акт по результатам контрольного мероприятия
Приложение 15	Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных проверенной организацией по итогам ознакомления с актом
Приложение 16	Отчет о результатах контрольного мероприятия
Приложение 17	Представление по результатам контрольного мероприятия
Приложение 18	Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия
Приложение 19	Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение 20	Акт осмотра

## Раздел I. Общие положения

### 1.1. Правовые основания разработки Стандарта.

Стандарт финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), 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», Положением о Контрольно-счетном органе – Контрольно-счетной палате городского округа Евпатория Республики Крым, утвержденном решением Евпаторийского городского совета Республики Крым от 09.11.2021 №2-36/2, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Регламентом Контрольно-счетного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым, утвержденным распоряжением председателя КСП ГО Евпатория РК от 16.02.2022 №01-23/9.

1.2. Стандарт разработан на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.12.2., от 16.03.2023 № 2 (90), п.7.2.).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым (далее – КСП ГО Евпатория РК).

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения контрольного мероприятия КСП ГО Евпатория РК;  
общих процедур управления качеством контрольного мероприятия КСП ГО Евпатория РК;  
порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия КСП ГО Евпатория РК;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия КСП ГО Евпатория РК.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация полномочий КСП ГО Евпатория РК по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий КСП ГО Евпатория РК обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами КСП ГО Евпатория РК определяются настоящим Стандартом.

1.7. Особенности организации и осуществления контрольной деятельности в виде аудита эффективности, финансового аудита, стратегического аудита и иных видов аудита могут устанавливаться соответствующими стандартами и методическими документами КСП ГО Евпатория РК.

1.8. Участие должностных лиц КСП ГО Евпатория РК в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, правовыми актами и соглашениями.

1.9. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом деятельности КСП ГО Евпатория РК мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет;

предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со ст.266.1. БК РФ (далее – проверяемые органы (организации), по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции КСП ГО Евпатория РК, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит;

руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП ГО Евпатория РК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия;

участник(и) контрольного мероприятия - должностное лицо (должностные лица) КСП ГО Евпатория РК, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

## **2. Организация контрольного мероприятия**

2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП ГО Евпатория РК информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. 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, в том числе коррупционного характера.

2.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и иные установленные нормативными правовыми актами официальные источники информации). Запросы

формируются по форме Приложения 1 к настоящему Стандарту.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП ГО Евпатория РК информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2). Руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку проекта распорядительного акта КСП ГО Евпатория РК о проведении контрольного мероприятия (Приложение 3) с указанием срока проведения контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия (Приложение 4), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия. При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

Не позднее, чем за пять рабочих дней до проведения контрольного мероприятия на объекте контроля за подписью председателя (заместителя председателя) КСП ГО Евпатория РК направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (Приложение 5).

Документами, подтверждающими право должностных лиц КСО на проведение контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), являются:

уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом КСП ГО Евпатория РК о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;  
служебное удостоверение.

2.7. С даты издания распорядительного документа КСП ГО Евпатория РК о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию формируются материалы контрольного мероприятия.

2.8. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП ГО Евпатория РК, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица КСП ГО Евпатория РК обязаны информировать председателя КСП ГО Евпатория РК в установленном порядке.

2.9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП ГО Евпатория РК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП ГО Евпатория РК, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

2.10. Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП ГО Евпатория РК, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

2.11. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП ГО Евпатория РК 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, который должен содержать информацию, указанную в п. 3.14.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте контроля (или камерально в отношении одного объекта контроля) как правило не должен превышать 20-ти рабочих дней. Срок проведения указывается в программе контрольного мероприятия.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, проведения анализа большого объёма документов, специальных экспертиз, обследований и исследований на основании мотивированного предложения руководителя соответствующего контрольного мероприятия, срок его проведения на объекте контроля может быть продлён, но не более, чем на 20 рабочих дней.

### **3. Проведение контрольного мероприятия**

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. В ходе проведения контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия обязаны докладывать руководителю контрольного мероприятия о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

3.3. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске участников контрольного мероприятия на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание ст.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 по согласованию с руководителем контрольного мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (Приложение 6), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния.

3.4. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение 7). В акте указываются соответствующие факты, при необходимости и наличии – прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие факты. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается распоряжением председателя КСП ГО Евпатория РК на срок, необходимый для восстановления бухгалтерского учета объекта контроля. Руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (Приложение 8), в том числе содержащее информацию о факте и сроке приостановления контрольного мероприятия.

3.4.1. Контрольное мероприятие также может быть приостановлено по мотивированному обращению руководителя контрольного мероприятия на срок до 30 календарных дней в случае:

- необходимости проведения встречных проверок, получения ответов на направленные запросы, без которых формирование выводов по вопросам контрольного мероприятия не представляется возможным;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в годовой план работы в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов;

- командировки, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц КСП ГО Евпатория РК, участвующих в проведении контрольного мероприятия и невозможности их замены другими должностными лицами.

*3.4.2. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:*

*ликвидации (упразднения) проверяемого органа (организации);*

*неосуществления проверяемым органом (организацией) в проверяемом периоде деятельности в соответствии с предметом контрольного мероприятия;*

*невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия;*

*невозможности проведения контрольного мероприятия в связи с изъятием (выемкой) правоохранительными органами у проверяемого органа (организации) документов и или материалов непосредственно относящихся к предмету контрольного мероприятия.*

*Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, до даты начала его проведения.*

*Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП ГО Евпатория РК на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.*

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных Законом Республики Крым от 09.12.2014 №27-ЗРК/2014 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями) сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации).

Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации) с обязательной отметкой о получении на копии запроса либо лицу, уполномоченному адресатом на получение корреспонденции, с установлением даты получения и должностного лица, принявшего запрос. Запрос также может быть направлен почтовым отправлением. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (Приложение 8).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (Приложение 2) и протокола об административном правонарушении.

3.6. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимостью постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), должностное лицо КСП ГО Евпатория РК направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц КСП ГО Евпатория РК, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 5 рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

Требование о предоставлении доступа к базам данных может содержаться в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений должностные лица КСП ГО Евпатория РК вправе требовать от руководителей и других должностных лиц

проверяемого органа (организации) представления письменных объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений, сделанное в письменной форме, должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных проверяемым органом (организацией) действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных проверяемым органом (организацией) документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КСП ГО Евпатория РК документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее 5 рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

3.8. В случае проведения осмотра движимого и (или) недвижимого имущества, результатов выполненных работ, оказанных услуг, фактического наличия материальных ценностей и других аналогичных контрольных процедур оформляется Акт осмотра (Приложение 20).

3.9. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, путем направления соответствующего обращения (Приложение 9).

3.10. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, председатель (заместитель председателя) КСП ГО Евпатория РК может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений Стандарта организации деятельности «Порядок выявления административных правонарушений, составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым».

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом КСП ГО Евпатория РК составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 10), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.11. В случае обнаружения должностными лицами КСП ГО Евпатория РК подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП ГО Евпатория РК имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, должностные лица КСП ГО Евпатория РК, участвующее в проведении контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя КСП ГО Евпатория РК в порядке и по форме, определяемым Законом Республики Крым от 09.12.2014 №27-

ЗРК/2014 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями).

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение 11).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (Приложение 12), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.12. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется предписание (Приложения 8 и 13).

3.13. В ходе контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия могут составляться аналитические записки по закрепленным в программе контрольного мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)), содержащие полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, а также их квалификацию и классификацию с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор), позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.14. Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение 14) (далее – Акт) составляется руководителем контрольного мероприятия в том числе на основе аналитических записок участников контрольного мероприятия (при наличии) в срок, установленный программой контрольного мероприятия. В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

наименования правового Акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков (при возможности их установления), их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;  
логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;  
изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.15. Не допускается включение в Акт предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

3.16. По каждой задаче (каждому вопросу) контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу (задаче), указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.17. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета;

описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского (бюджетного) учета (с указанием, в случае необходимости, проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка;

соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.18. Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается (-ются) всеми участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие (кроме случаев их отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой, увольнением (освобождением от замещаемой должности), а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих исполнению ими должностных (служебных) обязанностей.).

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в Акте фактам он вправе при подписании Акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания Акта руководителю контрольного мероприятия и прилагается к Акту.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение (справку по отдельным вопросам контрольного мероприятия), данные которого (-ых) могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

При составлении Акта на бумажном носителе каждая страница Акта визируется руководителем контрольного мероприятия.

3.19. Акт направляется в проверяемый орган (организацию) руководителем контрольного мероприятия. Порядок ознакомления с актом указывается на последнем листе акта.

Вручение акта по результатам контрольного мероприятия и ознакомление может осуществляться также в помещении КСП ГО Евпатория РК.

После ознакомления с актом, руководитель объекта контрольного мероприятия и лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета (при наличии) расписываются в соответствующих разделах акта, который остается в КСП ГО Евпатория РК, об ознакомлении и получении экземпляра акта.

3.20. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности – в срок до трех суток.

После окончания установленного срока для ознакомления с актом, руководитель объекта контрольного мероприятия возвращает в КСП ГО Евпатория РК ранее полученный экземпляр акта с проставленными подписями об ознакомлении и получении акта.

Одновременно с получением подписанного акта, руководитель контрольного мероприятия или иное лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия передает руководителю объекта контрольного мероприятия экземпляр акта, оставшегося в КСП ГО Евпатория РК.

3.21. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

3.22. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный срок:

подписывает Акт без пояснений и замечаний;

подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью).

В случае отказа руководителя проверяемого органа (организации) подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо возвращения неподписанного акта по истечении установленного для ознакомления с актом срока, либо невозврата акта по истечении срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа (организации) ознакомиться с актом либо подписать акт. По возможности указываются свидетели отказа.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.23. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (разногласий) по акту в установленный статьей 4 Закона Республики Крым «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Крым» от 09.12.2014 № 27-ЗРК/2014 срок, руководитель контрольного мероприятия обязан рассмотреть все предъявленные замечания (разногласия) и подготовить письменный, аргументированный ответ со ссылкой на нормативные акты в течение семи рабочих дней.

Заключение должностного лица КСП ГО Евпатория РК на замечания (разногласия), представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту (Приложение 15).

3.24. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.25. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения КСП ГО Евпатория РК (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.18.-3.24. настоящего Стандарта.

3.26. В рамках проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии со ст. 267.1

БК РФ.

При проведении встречной проверки (выездной и (или) камеральной) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым руководителем и участниками контрольного мероприятия, проводившими встречную проверку.

Акт встречной проверки включается в материалы контрольного мероприятия, результаты встречной проверки отражаются в Акте по результатам контрольного мероприятия.

#### **4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия**

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (приложение 16), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе задач (вопросов) программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Акте (актах). Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств на счета объектов муниципального финансового контроля отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на их счета, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются проверенным органам (организациям) и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (приложение 17).

Предложения (рекомендации) должны быть:

адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Федерации и иных объектов муниципальной собственности, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах (приложение 18).

4.5. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней после подписания Акта по результатам контрольного мероприятия (направления объекту контроля заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия).

Проект отчёта предварительно рассматривается Коллегией, в качестве докладчика выступает руководитель контрольного мероприятия, члены Коллегии, по результатам рассмотрения проекта отчета Коллегия принимают решение, которое оформляется в виде протокола Коллегии.

По результатам рассмотрения отчета о результатах мероприятия, на основании решения, принятого Коллегией, председатель КСП ГО Евпатория РК утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения.

Основанием для отклонения отчета могут являться:

- несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям Регламента КСП ГО Евпатория РК, стандартов, иных внутренних документов КСП ГО Евпатория РК.

При отклонении отчета в решении председателя КСП ГО Евпатория РК должны быть указаны основания принятия этого решения и дано поручение должностному лицу, ответственному за проведение данного мероприятия, провести необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Стандарта или Регламента КСП ГО Евпатория РК.

В случае отклонения отчета ответственное должностное лицо организует его доработку в соответствии с замечаниями и предложениями председателя в срок, указанный в решении об отклонении отчета.

4.6. Информация из отчета о результатах контрольного мероприятия включается в ежеквартальный отчет КСП ГО Евпатория РК о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, который составляется в трех экземплярах (первый – КСП ГО Евпатория РК, второй - в Евпаторийский городской совет Республики Крым и третий – Главе муниципального образования городского округа Евпатория Республики Крым - Председателю Евпаторийского городского совета Республики Крым).

4.7. Ежеквартальный отчет о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий размещается в сети «Интернет» после рассмотрения его Евпаторийским городским советом Республики Крым.

## **5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия**

5.1. Контроль качества проекта Акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия посредством оценки аналитических записок членов рабочей групп, используемых при составлении проекта Акта.

5.2. Контроль качества проекта отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется с учетом установленных разделе 4 настоящего Стандарта требований к содержанию отчета.

## **6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия**

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

- постановку представлений и предписаний на контроль;
- контроль полноты и своевременности выполнения представлений;
- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;
- учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;
- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- мониторинг реализации рекомендаций (предложений), информационных писем.

6.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в соответствии с положениями Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётным органом-Контрольно-счётной палатой городского округа Евпатория Республики Крым».

6.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) информационных писем осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

6.5. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в КСП ГО Евпатория РК правилами документооборота.

6.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 19);

составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

6.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5. КоАП РФ.

Форма запроса  
о предоставлении информации

## БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК

Должность руководителя органа  
или организации

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

### Запрос о предоставлении информации

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатории,

\_\_\_\_\_  
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_  
(Наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются \_\_\_\_\_.  
(Наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» от 07.02.2011 № 6-ФЗ, прошу в срок до \_\_\_\_\_ представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

В соответствии с ч.2 ст. 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» от 07.02.2011 № 6-ФЗ, неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Председатель  
КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

**Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов**

**Акт  
по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов**

место составления

дата составления

В соответствии со (нормативное обоснование) (должность, фамилия, инициалы должностного лица КСП ГО Евпатория РК) в (наименование проверяемого органа (организации) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности КСП ГО Евпатория РК.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен/направлен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица КСП)

\_\_\_\_\_  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица КСП)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма распоряжения о проведении  
контрольного мероприятия**

БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Председателя Контрольно-счётного органа –  
Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ годового плана работы Контрольно-счётного органа – Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденным распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О годовом плане работы Контрольно-счётного органа – Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым на 20\_\_ год» (поручением Евпаторийского городского совета Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, предложением Главы муниципального образования городского округа Евпатории Республики Крым – Председателя Евпаторийского городского совета Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) провести

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (Наименование проверяемого объекта контроля, его организационно-правовая форма и юридический адрес)  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам контрольного мероприятия подготовить \_\_\_\_\_ (Наименование документа)

Срок предоставления \_\_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Наименование документа)

Руководителем контрольного мероприятия определить

\_\_\_\_\_ (Указать должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество – указать полностью)

Исполнителем (исполнителями) контрольного мероприятия определить

\_\_\_\_\_ (Указать должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество – указать полностью)

Контроль за проведением контрольного мероприятия и реализацией материалов контрольного мероприятия возложить на \_\_\_\_\_ (Указать должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество – указать полностью)

Срок проведения контрольного мероприятия:

начало проведения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

окончание проведения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю контрольного мероприятия не позднее, чем за пять рабочих дней до проведения контрольного мероприятия обеспечить предварительное уведомление руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия.

**Председатель  
КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

С распоряжением ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)



**Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель Контрольно-счётного органа  
 - Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым

\_\_\_\_\_  
 (Инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(Пункт годового плана работы КСП ГО Евпатория РК)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

(Полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_

(Формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

Цель 2. \_\_\_\_\_

(Формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах (камерально в отношении объектов):

\_\_\_\_\_ с «\_\_» 20\_\_ года по «\_\_» 20\_\_ года;

(Наименование объекта)

\_\_\_\_\_ с «\_\_» 20\_\_ года по «\_\_» 20\_\_ года.

(Наименование объекта)

7. Состав участников контрольного мероприятия:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(Должность, инициалы, фамилия)

Исполнители: \_\_\_\_\_;

(Должности, инициалы, фамилии участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «\_\_» 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
 (Должность)

\_\_\_\_\_  
 (Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Инициалы, фамилия)

С программой ознакомлены (исполнители контрольного мероприятия):

\_\_\_\_\_  
 (Должность)

\_\_\_\_\_  
 (Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Инициалы, фамилия)

**Образец уведомления КСП ГО Евпатория РК**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН -  
КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЕВПАТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Адрес: 297408, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория,  
пер. Голикова, 6, тел. (36569) 2-38-26, e-mail: [ksp\\_evp@mail.ru](mailto:ksp_evp@mail.ru), ИНН 9110005512

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исх. № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении контрольного мероприятия**

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

юридический адрес:

\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

Контрольно-счётный орган - Контрольно-счётная палата городского округа Евпатория Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Пункт годового плана работы)

В \_\_\_\_\_

(Наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(Наименование контрольного мероприятия)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

**Председатель  
КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_

(Личная подпись)

\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Личная подпись)

\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией

**Акт  
по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией**

Место составления

Дата, время составления

В соответствии с (пункт) годового плана работы Контрольно-счётного органа – Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым на 20\_\_ год КСП ГО Евпатория РК на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации) (уведомление о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицам КСП ГО Евпатория РК (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель рабочей группы,  
должность

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
проверяемого органа (организации)) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
КСП ГО Евпатория РК) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

**Акт  
о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного  
(бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного  
мероприятия**

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) годового плана работы Контрольно-счётного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым на 20\_\_ год КСП ГО Евпатория РК проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия (должность, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия) выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель контрольного  
мероприятия, должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
проверяемого органа (организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
КСП ГО Евпатория РК)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК

**Образец Предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым контрольного мероприятия.**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(Наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(Пункт годового плана работы Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(Наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(Наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_

(Должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым, выразившиеся в \_\_\_\_\_

(Указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением ч.2 ст. 15 и ч.1 ст.16 Положения о Контрольно-счётном органе – Контрольно-счётной палате городского округа Евпатория Республики Крым, утвержденного решением Евпаторийского городского совета Республики Крым,

(Иные законы и нормативные правовые акты, которые нарушены)

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

На

основании \_\_\_\_\_

(Статья закона или муниципального нормативного правового акта)

предписывается \_\_\_\_\_

(Наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётный орган - Контрольно-счётную палату городского округа Евпатория Республики Крым до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Председатель**

**КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

Предписание получил (-а): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

**Форма обращения  
в правоохранительные органы**

БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК

Руководителю правоохранительного органа

\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», частью 9 статьи 18 Положения о Контрольно-счётном органе – Контрольно-счетной палате городского округа Евпатория Республики Крым, направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,

\_\_\_\_\_ (Наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений (коррупционного правонарушения<sup>1</sup>) и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётного органа - Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым<sup>2</sup>.

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

В соответствии с ч.8 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» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать КСП ГО Евпатория РК.

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

<sup>1</sup> Признаками коррупционного правонарушения являются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия признаки злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

<sup>2</sup> Указывается в случае если на момент направления материалов в правоохранительный орган направлено представление (предписание) КСП ГО Евпатория РК

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Замечания (возражения) по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов, и заключение по ним Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счётного органа - Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Председатель  
КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

Фамилия, инициалы исполнителя  
(ответственное должностное лицо  
КСП ГО Евпатория РК)  
телефон

**Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения**

## БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Занимаемая должность, фамилия и  
инициалы руководителя  
финансового органа  
адрес**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

КСП ГО Евпатория РК по результатам (наименование контрольного мероприятия), проведенного с (дата) по (дата), выявлены следующие бюджетные нарушения, которые отражены в акте по результатам контрольного мероприятия (реквизиты).

Излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения. Указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

В соответствии со ст.306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст.\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

**Председатель  
КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

Фамилия, инициалы исполнителя  
(ответственное должностное лицо  
КСП ГО Евпатория РК)  
телефон

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

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

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Пункт годового плана работы Контрольно-счетного органа- Контрольно-счетной палаты городского округа  
Евпатория Республики Крым, иные основания для проведения контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(Наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(Наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании п.2 ч.1 ст.14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-счётного органа - Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым опечатаны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, инициалы, фамилия)

**Руководитель контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_  
(Должность) \_\_\_\_\_ (Личная подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил (-а):

\_\_\_\_\_  
(Должность) \_\_\_\_\_ (Личная подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

**Форма акта изъятия документов  
и (или) материалов****Акт  
изъятия документов и (или) материалов**

Место составления

Дата составления

Изъятие начато \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Изъятие окончено \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

В соответствии с (пункт) годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год) КСП ГО Евпатория РК проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

На основании п.2 ч.1 ст.14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» должностными лицами КСП ГО Евпатория РК для проверки изъяты следующие документы и материалы<sup>3</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручен (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Замечания к акту: содержание замечаний, должность, фамилия и инициалы лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие.

Приложения к акту: опись документов и (или) материалов, иные (при наличии).

**Руководитель контрольного  
мероприятия, должность**\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнители контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы, должности)\_\_\_\_\_  
(подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
проверяемой организации)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица  
КСП ГО Евпатория РК)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>3</sup> Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов).

Форма предписания по фактам нарушений,  
требующих безотлагательного применения мер по  
их пресечению и предупреждению

БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК

**Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы  
руководителя органа  
(организации)  
адрес**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год) проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности (наименование проверяемого органа (организации) (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) предписывается: *указываются конкретные меры по пресечению и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации).*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок (дата) проинформировать КСП ГО Евпатория РК.

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

**Председатель  
КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Фамилия, инициалы исполнителя  
(ответственное должностное лицо КСП ГО  
Евпатория РК)  
телефон

Форма акта по результатам  
контрольного мероприятия

### Акт по результатам

(приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом работы КСП ГО Евпатория РК) в (приводится наименование проверяемого органа (организации) в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)

Место составления

Дата составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (нормативное обоснование), (пункт Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год), распоряжение КСП ГО Евпатория РК (дата/номер)<sup>4</sup>.

2. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП ГО Евпатория РК.

3. Исполнитель (исполнители) контрольного мероприятия: фамилия и инициалы, должность, фамилия и инициалы привлеченных специалистов, экспертов, не являющихся должностными лицами КСП ГО Евпатория РК (в случае привлечения в установленном порядке).

4. Цель (цели) контрольного мероприятия (указывается (указываются) в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).

5. Проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в (наименование проверяемого органа (организации): с (дата) по (дата).

7. Проверяемая организация: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности)<sup>5</sup>, фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

В проверяемом периоде правом первой и второй подписи документов были наделены: должность, фамилия и инициалы, документы-основания (Устав, Положение, распоряжения, приказы, иное).

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении<sup>6</sup> (наименование и реквизиты вышестоящего органа).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых орган (организация) осуществляет свою деятельность<sup>7</sup>).

<sup>4</sup> При наличии изменений указывается «с последующими изменениями».

<sup>5</sup> Указывается в проверяемом периоде.

<sup>6</sup> При наличии ведомственного подчинения.

<sup>7</sup> Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный)<sup>8</sup>.

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее<sup>9</sup>.

Приложение: 1. ...<sup>10</sup>.

Руководитель рабочей группы,  
должность:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

отказался.

\_\_\_\_\_ (должность должностного

лица КСП ГО Евпатория РК)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>8</sup> Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.

<sup>9</sup> Описательная часть акта в соответствии с установленными требованиями.

<sup>10</sup> Приводятся наименования актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.

Форма документа по результатам анализа (рассмотрения) пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом

**Результаты анализа (рассмотрения) пояснений и замечаний, представленных (наименование проверяемой организации) по итогам ознакомления с актом (наименование контрольного мероприятия)**  
 ((пункт) Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год))

<b>№ п/п</b>	<b>Стр. акта</b>	<b>Изложено в акте</b>	<b>Позиция (наименование проверяемого органа (организации))</b>	<b>Комментарии КСП ГО Евпатория РК</b> (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия) <sup>11</sup>
1.				
...				

**Руководитель контрольного мероприятия –**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>11</sup> Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

Форма отчета о результатах  
контрольного мероприятия

**Отчет о результатах**  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Контрольное мероприятие проведено на основании (нормативное обоснование), (пункт) Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год), реквизиты распоряжения КСП ГО Евпатория РК.

2. Цель (цели) контрольного мероприятия: указывается в соответствии с программой контрольного мероприятия.

3. Руководитель контрольного мероприятия – должность, фамилия и инициалы.

4. Проверяемый орган (организация): наименование (приводится в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами: полное наименование/сокращенное наименование).

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с (дата) по (дата).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации) (перечисляются все органы (организации), по месту нахождения, месту осуществления деятельности которых проводилось контрольное мероприятие): с (дата) по (дата).

7. Проверяемый период: приводится в соответствии с распоряжением КСП ГО Евпатория РК о проведении контрольного мероприятия.

8. Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций), положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных объектов муниципальной собственности, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушениях и недостатках, управленческих рисках.

Приводится информация: о выявленных нарушениях нормативных правовых актов в деятельности проверяемого органа (организации) (с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку); о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (целям) (задачам) контрольного мероприятия; об ущербе муниципальному образованию и о суммах ущерба (в случае выявления).

9. Наличие или отсутствие пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом (при наличии – ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемого органа (организации); информация о принятых и (или) разработанных проверенными органами (организациями) мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков.

10. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

11. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия.

Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, причин выявленных нарушений и недостатков, их последствий, оценка законности, эффективности деятельности по формированию и использованию муниципальных средств.

12. Предложения по итогам контрольного мероприятия.

Формулируются предложения об изменении нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей цели (целям) и задачам (вопросам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные предложения в адрес органов (организаций), в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений. Отражается информация о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению

ущерба, рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

**Руководитель  
контрольного мероприятия,  
должность**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма представления  
по результатам контрольного мероприятия  
*БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК*

**Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы руководителя органа  
(организации)  
адрес**

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с (пункт) Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия) в отношении (наименование проверяемого органа (организации)).

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки: указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации<sup>12</sup> (средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов муниципальной собственности, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации).

С учетом изложенного на основании (нормативное обоснование) (наименование органа (организации), в который (-ую) вносится представление) надлежит выполнить следующие требования:

Формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, представлению документов, подтверждающих направление требований об уплате штрафов, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении проверки по каждому выявленному факту нарушений законодательства и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предотвращению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

На основании (нормативное обоснование) о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) необходимо проинформировать КСП ГО Евпатория РК (указывается срок в целом/по пунктам требований).

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

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости).*

**Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы  
уполномоченного должностного лица** (подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя, телефон

<sup>12</sup> Учитывается п.23 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 22.06.2006 № 23 «О некоторых вопросах применения арбитражными судами норм Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Форма информационного письма  
о результатах контрольного мероприятия

*БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК*

**Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы руководителя  
органа (организации)**  
адрес

О результатах (вид контрольного мероприятия)

Форма обращения  
(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия).

По итогам контрольного мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности проверяемого органа (организации) по результатам контрольного мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости)*.

**Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы  
уполномоченного должностного лица**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя  
(ответственное должностное лицо)  
телефон

Форма предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия

*БЛАНК КСП ГО ЕВПАТОРИЯ РК*

**Занимаемая должность,  
фамилия и инициалы руководителя  
органа (организации)  
адрес**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год) проведено (наименование контрольного мероприятия, далее – сокращенное наименование).

По результатам (сокращенное наименование контрольного мероприятия) в (наименование адресата представления) внесено представление КСП ГО Евпатория РК (реквизиты). В срок до (указывается срок, установленный в представлении) (наименование адресата представления) в адрес КСП ГО Евпатория РК уведомление о принятых по результатам выполнения представления (отдельных пунктов представления) решениях и мерах направлено не было. Указанное является нарушением (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование адресата представления) предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления (реквизиты), о чем уведомить КСП ГО Евпатория РК, а также принять меры в отношении должностных лиц (наименование адресата представления), не исполняющих законные требования должностных лиц КСП ГО Евпатория РК.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать КСП ГО Евпатория РК.

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

**Руководитель  
(заместитель руководителя)  
КСП ГО Евпатория РК**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя  
(ответственное должностное лицо КСП ГО  
Евпатория РК)  
телефон

## Форма акта осмотра

## Акт осмотра

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Годового плана работы КСП ГО Евпатория РК на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

Должностными лицами КСП ГО Евпатория РК (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) в присутствии:

– представителя(ей) (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц);

– представителя(ей) (наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости);

– представителя(ей) (наименование организации, осуществляющий строительный контроль, должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости)

произведен осмотр

указывается наименование и вид движимого имущества/недвижимого имущества/выполненных работ/оказанных услуг/фактического наличия материальных ценностей и др.

указываются иные индивидуальные признаки, в т.ч. с указанием распоряжений/договоров/контрактов/соглашений и др. при наличии

В ходе осмотра указанного объекта установлено, что:

указываются обстоятельства осмотра, в т.ч.: фактическое наличие, использование/неиспользование объектов в хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), техническое состояние, соответствие техническому паспорту/документации, наличие первичных документов, объемы выполненных работ, результат произведенных замеров и т.п.

К акту приложены:

при наличии материалы фотофиксации, сравнительные таблицы и другие необходимые подтверждающие обстоятельства

Подписи лиц, присутствующих при осмотре,

с указанием должностей, фамилий и инициалов