











**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден распоряжением председателя контрольно-счетного органа  
Емельяновского района Красноярского края  
от 18.11.2021 № 14Р  
(в ред. распоряжения от 05.09.2023 № 24Р)

**Емельяново  
2023**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные понятия, используемые в Стандарте.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
3.1. Основные этапы контрольного мероприятия.....	5
3.2. Руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия, внешние эксперты.....	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.....	7
4.2. Программа проведения контрольного мероприятия.....	9
4.3. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.....	9
4.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия .....	10
4.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	10
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	11
5.1. Сбор информации и формирование доказательств.....	11
5.2. Действия должностных лиц КСО при обнаружении нарушений и недостатков.....	15
5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	16
5.4. Оформление протокола об административном правонарушении.....	18
5.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия.....	19
5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	20
5.7. Ознакомление с актом по результатам проведенного мероприятия.....	22
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	23
6.1. Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия.....	23
6.2. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия.....	24
6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	27
7. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий.....	31

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан контрольно-счетным органом Емельяновского района Красноярского края (далее – КСО) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, положениями 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» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6551 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Красноярского края», Решения Емельяновского районного Совета депутатов Красноярского края от 28.09.2021 № 15-81Р «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района» (далее – Положение о КСО), Регламентом КСО.

1.2. При разработке Стандарта учтены «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК; положения Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК; положения Стандарта внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Красноярского края СВМФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», принятые решением Коллегии Счетной палаты Красноярского края от 01.02.2012.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСО контрольных мероприятий.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСО Емельяновского района.

1.5. Задачами Стандарта являются:

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

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе организации и проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о КСО Емельяновского района и Регламентом КСО.

1.7. Положения Стандарта применяются при проведении КСО контрольных мероприятий и являются обязательными к применению должностными лицами КСО.

1.8. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

## 2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) **внешний эксперт** (эксперт) – лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2) **контрольное мероприятие** – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3) по форме взаимодействия с объектами контроля контрольные мероприятия могут быть **выездными** (проводимыми по месту нахождения объекта контроля) или **камеральными** (проводимыми по месту нахождения КСО на основании документов, представленных КСО).

4) **контрольные действия** – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

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

7) **объект контрольного мероприятия** – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

8) **проверка** – метод осуществления контрольной деятельности КСО в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

9) **руководитель контрольного мероприятия** – должностное лицо КСО, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и



координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

10) **участники контрольного мероприятия** – должностные лица КСО и иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

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

#### **3.1. Основные этапы контрольного мероприятия**

3.1.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

- подготовительный этап,
- основной этап,
- заключительный этап.

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.1.2. На подготовительном этапе осуществляется изучение объекта контрольного мероприятия, подготовка и подписание (утверждение) следующих документов:

- распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- программы проведения контрольного мероприятия;
- удостоверений на право проведения контрольного мероприятия;
- уведомлений о проведении контрольного мероприятия;
- запросов о представлении информации (при необходимости);
- командировочных удостоверений (при необходимости).

3.1.3. **Датой начала контрольного мероприятия** является дата, обозначенная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.1.4. Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам КСО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация,
- акты по результатам контрольного мероприятия.

3.1.5. На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, составляется представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, обращения в правоохранительные органы.

3.1.6. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСО отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.1.7. Указанный в распоряжении срок о проведении контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением председателя КСО или контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

### 3.2. Руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия, внешние эксперты

3.2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия может быть назначен:

- председатель КСО,
- аудитор КСО.

3.2.2. Участники контрольного мероприятия – уполномоченные должностные лица КСО и, при необходимости, внешние эксперты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

Формирование участников контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключалась возможность влияния личной заинтересованности участника контрольного мероприятия на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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

Не допускается включение в состав участников контрольного мероприятия сотрудников КСО, состоящих в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия (о наличии такой связи соответствующие сотрудники КСО обязаны заявить).

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все участники контрольного мероприятия, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.2.3. В случае необходимости к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться представители государственных контрольных и надзорных органов, а также негосударственные аудиторские фирмы и отдельные специалисты – **внешние эксперты**, обладающие специальными знаниями, навыком и опытом, необходимым для достижения целей контрольного мероприятия.

Привлечение к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов осуществляется на основании служебной записки от руководителя контрольного мероприятия на имя председателя КСО, содержащей обоснование необходимости их привлечения и соответствующие расчеты.

Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении 1 к Стандарту.

Привлечение к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии; привлечение аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, а также отдельных специалистов, экспертов, переводчиков – на договорной основе.

Привлеченные внешние эксперты включаются в состав участников контрольного мероприятия и выполняют отдельные задачи в рамках вопросов контрольного мероприятия, осуществляют подготовку аналитических записок, дают экспертные заключения и оценки.

3.2.4. Служебные контакты должностных лиц КСО с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Положением о КСО, регламентом КСО и в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСО.

3.2.5. Должностные лица КСО и внешние эксперты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении ставших им известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия.

3.2.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники контрольного мероприятия должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю КСО для принятия решения.

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также критериев оценки эффективности использования бюджетных средств.

Результатом данного этапа является подписание распоряжения о проведении контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия и запросов о представлении информации (при необходимости).

## 4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения сведений, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа, содержащиеся в отчетах и заключениях по результатам ранее проведенных КСО мероприятий.

4.1.2. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются области, наиболее значимые для проверки.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия, наличия и степени рисков в деятельности объекта, наличия и состояния внутреннего финансового аудита на объекте в целях выявления особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение бюджетными средствами, муниципальной собственностью района в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего финансового аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно использовать результаты внутреннего финансового аудита при планировании и проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

4.1.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых

для проведения контрольного мероприятия, объектам контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, при необходимости, направляются запросы КСО в соответствии со статьей 13 Положения о КСО.

Образец оформления запроса КСО о представлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

4.1.4. В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания

препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия (пункт 5.3.2 Стандарта), оформляется протокол об административном правонарушении (пункт 5.4 Стандарта).

4.1.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

4.1.6. Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, требующие более детального изучения вопроса и дополнительного временного ресурса, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной годовым планом работы КСО, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСО вопрос об изменении наименования контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

## **4.2. Программа проведения контрольного мероприятия**

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и объект контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности объекта, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСО.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3.

4.2.2. При подготовке программы проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать, что срок нахождения проверяющих на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях председателем КСО принимается решение о нахождении участников контрольного мероприятия на проверяемом объекте свыше установленного срока.

4.2.3. При необходимости внесения изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку уточненной программы проведения контрольного мероприятия и служебную записку, содержащую обоснования предлагаемых изменений. Уточненная программа проведения контрольного утверждается председателем КСО.

## **4.3. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия**

4.3.1. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением КСО о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСО;
- ссылку на реквизиты документов, содержащих поручения и предложения Емельяновского районного Совета депутатов, Главы Емельяновского района, Прокуратуры (при наличии);
- полное наименование контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта,
- дату начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе: срок подготовки к контрольному мероприятию, срок проведения мероприятия на объекте, срок оформления результатов мероприятия.
- должность и ФИО руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к Стандарту.

4.3.2. Проведение совместного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края оформляется распоряжением КСО о проведении совместного контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения приведен в приложении 5 к Стандарту.

4.3.3. Ответственным за подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия является председатель КСО.

#### **4.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия**

4.4.1. В случае проведения выездной проверки на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его участникам, а также привлеченным внешним экспертам оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем КСО.

4.4.2. При проведении совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края основание для проведения мероприятия в удостоверении на право проведения мероприятия указывается в соответствии с распоряжением КСО о проведении совместного контрольного мероприятия.

Образцы удостоверений на право проведения контрольного мероприятия должностными лицами КСО, а также внешними экспертами приведены соответственно в приложениях 6, 7 к Стандарту.

#### **4.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

4.5.1. За 10 рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия,

направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. В уведомлении указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для его проведения;
- сроки проведения контрольного мероприятия на объектах;
- состав участников мероприятия,
- предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

4.5.2. К уведомлению прилагается копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы).

При необходимости могут прилагаться:

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

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

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

4.5.3. Уведомления о проведении контрольного мероприятия составляются для каждого объекта контрольного мероприятия, подписываются председателем КСО и направляются соответствующим адресатам.

Образец оформления уведомления приведен в приложении 8 к Стандарту.

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

Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При выходе на объект контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен предоставить руководителю объекта (или лицу, им уполномоченному) удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, а также представить участников контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контрольного мероприятия финансовых и (или) хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципальным нормативным правовым актам, а также иным правовым актам.

### **5.1. Сбор информации и формирование доказательств**

5.1.1. В ходе контрольного мероприятия в соответствии с установленными целями и выбранными методами, участниками контрольного

мероприятия осуществляется сбор и формирование доказательств, представляющих собой информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

5.1.2. В процессе сбора и формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте о результатах контрольного мероприятия.

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

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами КСО, полученные из внешних источников и представленные в форме документов или заверенных копий документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам**, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

В процессе сбора данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.1.3. Процесс сбора информации и фактических данных для получения доказательств включает следующие этапы:

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

- анализ собранной информации и фактических данных и определение их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора информации и фактических данных (в случае недостаточности для формирования доказательств).

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

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



Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия, представленных по запросу иными органами и организациями или из государственных информационных систем, и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

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

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

**Аналитические доказательства** получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетными средствами, муниципальной собственностью района.

5.1.5. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия (в том числе на основании письменных запросов);
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСО копий документов должностное лицо КСО, участвующее в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

5.1.6. Также доказательства могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

- инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;
- исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия;
- расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;
- наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

- интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (участник контрольного мероприятия) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

- опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам;

- анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

- анализ и оценка полученной информации.

Информация может быть представлена объектом контрольного мероприятия в форме письменных пояснений.

Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования, фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

Доказательства, полученные путем интервью, могут быть представлены в форме записей (аудиозаписи, видеозаписи, протокола и т.п.), сделанных руководителем контрольного мероприятия либо участником контрольного мероприятия при собеседовании с руководством и сотрудниками проверяемых и (или) вышестоящих организаций, внешними экспертами и иными должностными лицами и гражданами, обладающими информацией о предмете контрольного мероприятия, деятельности объекта контрольного мероприятия. Ведение записи интервью с использованием технических средств должно осуществляться с согласия лица, дающего интервью с соблюдением действующего законодательства.

Полученная в процессе интервью информация может быть использована в качестве:

- документального доказательства (информация задокументирована (представлена в виде протокола интервью, опросного листа, справки, расшифровки аудиозаписи и т.д.) и подтверждена подписью лица, сообщившего эту информацию);

- материального доказательства (информация не задокументирована или не подтверждена подписью лица, сообщившего информацию); при необходимости отражения такой информации в акте, в обязательном порядке делается ссылка на источник и способ ее получения, а также на наличие аудиозаписи или видеозаписи, подтверждающей эту информацию.

5.1.7. Источниками информации для получения доказательств также являются:

- законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки;

- специализированная литература по вопросам сферы деятельности объекта контрольного мероприятия;

- данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год, а также данные отчета об исполнении бюджета, по которым можно получить финансовую и иную информацию о деятельности объекта проверки;

- ведомственная отчетность;
- результаты предыдущих проверок, проводимых КСО;
- иные источники.

5.1.8. При возникновении в ходе контрольного мероприятия необходимости в получении дополнительной информации для установления (подтверждения) фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, и выходе на объекты, не являющиеся объектами контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия может быть принято решение о проведении встречной проверки.

Встречная проверка проводится на основании распоряжения о проведении встречной проверки, образец оформления распоряжения приведен в приложении 9 к Стандарту.

Для должностных лиц КСО, принимающих участие в проведении встречной проверки, оформляются удостоверения на право проведения встречной проверки, образец оформления удостоверения приведен в приложении 10 к Стандарту.

В адрес объекта контроля направляется уведомление о проведении встречной проверки, образец оформления уведомления приведен в приложении 11 к Стандарту.

5.1.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах и включаются в рабочую документацию.

## **5.2. Действия должностных лиц КСО при обнаружении нарушений и недостатков**

5.2.1. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов должностным лицам КСО следует:

- отразить в акте факты выявленных нарушений, нанесенного материального ущерба муниципальному образованию Емельяновский район или причиненного вреда, а также информацию о принятых руководством объекта контрольного мероприятия мерах по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

- составить протокол об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

При выявлении нарушений также следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер нанесенного материального ущерба или причиненного вреда.

5.2.2. При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативных правовых актов муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции КСО.

5.2.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСО организует их проверку с внесением необходимых изменений в план работы КСО и программу проведения контрольного мероприятия.

5.2.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии с Положением о КСО и Регламентом КСО, в частности:

- требует (в пределах своей компетенции) письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов (пункт 5.3.4 Стандарта);
- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, с составлением акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (пункт 5.3.3 Стандарта);
- информирует председателя КСО о выявленных фактах нарушений, требующих безотлагательного пресечения, о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов;
- направляет обращение в правоохранительные органы в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии.

5.2.5. В случае выявления фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, по которому в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) должностные лица органов внешнего государственного финансового контроля не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, информация и необходимые материалы для возбуждения дела об административном правонарушении направляются в соответствующие контрольные (надзорные) органы.

### **5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО для проведения контрольного мероприятия;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов.

**5.3.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия** составляется в соответствии с Регламентом КСО в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц КСО, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании необходимых условий для работы должностных лиц КСО, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- представлении (своевременном представлении) запрошенной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 11 и 13 Положения о КСО, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя КСО.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 12 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления должен быть направлен председателю КСО.

В случае отказа в допуске на проверяемый объект должностными лицами КСО также составляются:

- предписание КСО (в соответствии с пунктом 5.5. Стандарта);
- протокол об административном правонарушении (в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

**5.3.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам и обеспечения сохранности данных на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Опечатывание осуществляется в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и

служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица КСО незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют председателя КСО.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 13 к Стандарту.

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

**5.3.4. Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

Акт изъятия документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица, при этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов).

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

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении 14 к Стандарту.

#### **5.4. Оформление протокола об административном правонарушении**

5.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо КСО, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет **протокол об административном правонарушении**.

5.4.2. Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего муниципального финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами КСО в утвержденном порядке.

#### **5.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия**

5.5.1. При создании препятствий должностным лицам КСО для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания КСО.

5.5.2. **Предписание КСО по фактам создания препятствий должностным лицам КСО** для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии: основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия), а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

- указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам КСО для проведения контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСО;

- срок выполнения предписания КСО.

5.5.3. **Предписание КСО по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения**, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии: основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия), а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

- срок выполнения предписания КСО.

5.5.4. Порядок подготовки предписания КСО, а также форма документа приведены в Регламенте КСО.

## 5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.6.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт). Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом.

5.6.2. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия. Образцы оформления актов по результатам контрольного мероприятия приведены в приложениях 15, 16, 17 к Стандарту.

5.6.3. В акте должны быть указаны:

- дата и место составления акта;
- исходные данные о мероприятии: основание, цель, предмет, вопросы контрольного мероприятия, объекты контрольного мероприятия, проверяемый период;

- выявленные факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (если такие лица установлены);

- доказательства по каждому выявленному факту нарушения;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия;

- выводы по результатам контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия.

5.6.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами КСО, при наличии исчерпывающих ссылок на них.



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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.6.5. Все выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения и недостатки отражаются в акте, при этом указывается:

- наименование нормативного правового акта, статей и пунктов, требования которых были нарушены;
- конкретные должностные лица, допустившие нарушения (если такие лица установлены);
- формулировка нарушения исходя из положений нормативных правовых актов с учетом формулировок нарушений, отраженных в классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля); в случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов; формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно: по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения; по видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), по кодам бюджетной классификации Российской Федерации; по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- оценка эффективности использования бюджетных средств, муниципальной собственности в соответствии с установленными критериями (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования);
- сумма нанесенного материального ущерба Емельяновскому району или причиненного вреда (при наличии) и сумма возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба (вреда);
- информация о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.6.6. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.6.7 Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО по результатам контрольного или

экспертно-аналитического мероприятия, проведенного ранее на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСО и (или) предписаний КСО, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения.

5.6.8. Акт составляют и подписывают все участники контрольного мероприятия.

5.6.9. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, участники контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений 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, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСО.

5.6.10. Акт, подписанный всеми участниками контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия передается председателю КСО для рассмотрения и согласования (срок рассмотрения и согласования – 3 рабочих дня).

## **5.7. Ознакомление с актом по результатам проведенного мероприятия**

5.7.1. Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия представляется на ознакомление руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта (объектов) контрольного мероприятия одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия под подпись;
- направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления актов, не подписанных в установленном порядке со стороны КСО, не допускается.

5.7.2. В случае несогласия объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в КСО в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

5.7.3. В случае несогласия руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.7.4. В случае, если уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия подписало акт с указанием на наличие пояснений и

замечаний и не представило их в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия в форме служебной записки в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте председателя КСО.

5.7.5. Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.7.6. Руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по результатам контрольного мероприятия, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую и законом тайну.

5.7.7. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в КСО, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

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

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

Заключительный этап завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется в течение 20 рабочих дней после даты завершения контрольных действий на объектах, установленных программой проведения контрольного мероприятия.

### **6.1. Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия**

6.1.1. При поступлении от объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний по акту руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления пояснений и

замечаний в КСО проводит анализ поступившей информации и готовит заключение на пояснения и замечания к акту.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 18 к Стандарту.

6.1.2. Заключение рассматривается и согласовывается председателем КСО в течение 2 рабочих дней.

6.1.3. О результатах рассмотрения пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта письменно в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в КСО.

6.1.4. Письменные пояснения и замечания к акту и заключение на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия.

## **6.2. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия**

6.2.1. **Отчет о результатах контрольного мероприятия** (далее – отчет) – документ КСО, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, а также выводы и предложения (рекомендации), выработанные на основе полученных результатов.

6.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и иной рабочей документации по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании бюджетных средств, муниципальной собственности, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы**, которые должны содержать:

- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

- оценку размера нанесенного материального ущерба Емельяновскому району или причиненного вреда (при наличии).

6.2.4. На основе выводов подготавливаются **предложения** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

- направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) – на его возмещение;

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

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

6.2.5. Отчет должен содержать следующую информацию:

- исходные данные: основание, цель, объекты проверки, проверяемый период деятельности;

- краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов контрольного мероприятия с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба Емельяновскому району или причиненного вреда (при наличии);

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, неэффективного управления муниципальной собственностью с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба Емельяновскому району или причиненного вреда (при наличии);

- выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по применению бюджетных мер принуждения;

- предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения о направлении представлений по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

- информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

- приложения (при необходимости).

Если на объекте контрольного мероприятия ранее проводилось контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие КСО, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

6.2.6. В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей (или иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия с актами, информация о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам КСО для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов, протоколы об административных правонарушениях, или направлялись предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия.

6.2.7. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.2.8. Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом КСО, а также настоящим Стандартом.

Образец оформления отчета приведен в приложении 19 к Стандарту.

6.2.9. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, с выделением наиболее важных проблем;
- отчет должен включать в себя только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждены соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия, в рабочей документации, а также материальными доказательствами (аудиозаписями, видеозаписями, фотографиями);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений, они должны быть объяснены;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в направляемых представлениях, предписаниях, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, информационных письмах);
- необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

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

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в краевой бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

- объем текста отчета зависит от масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия и не превышает, как правило, 30 страниц.

6.2.10. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСО от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2.11. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, а также соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете.

6.2.12. Один экземпляр отчета в течение 10 дней представляется в Емельяновский районный Совет депутатов.

### **6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

6.3.1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается сопроводительное письмо в Емельяновский районный Совет депутатов.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 20 к Стандарту.

При необходимости в зависимости от результатов контрольного мероприятия также могут подготавливаться:

- представление КСО;
- уведомление КСО о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма;
- обращение КСО в правоохранительные органы, органы прокуратуры, контрольные и надзорные органы.

6.3.2. Для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Емельяновскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений в адрес муниципальных органов, органов местного самоуправления и, проверяемых и организаций и их должностных лиц КСО вносятся **представления**.

Представление является обязательным для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Срок выполнения представления может быть продлен по распоряжению председателя контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

В представлении КСО отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, отнесенные к компетенции должностного лица органа или организации, в адрес которого направляется представление;

- предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- сроки рассмотрения представления и направления в КСО информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

При составлении текста представления должны соблюдаться следующие требования:

- изложение сути нарушения (недостатка), а также требований по его устранению должно быть кратким, последовательным, доступным для однозначного понимания и относящимся непосредственно к деятельности объекта контроля;

- указания (предложения) по устранению нарушения (недостатка) должны быть конкретными, содержать реальные действия, которые должен совершить объект контрольного мероприятия (не допускаются формулировки, «размывающие» ответственность объекта контрольного мероприятия или «перекладывающие» ответственность за реализацию мер с объекта контрольного мероприятия на третьих лиц, например, «принять меры по устранению выявленных нарушений...» (правильно: «устранить/ разработать/ утвердить...»), «внести изменения в постановление...» (правильно: «подготовить проект постановления и направить его в установленном порядке на согласование...»), «обеспечить перечисление поставщиком неустойки...» (правильно: «взыскать неустойку/ применить меры ответственности...»); не допускается указание на общую обязанность соблюдения действующего законодательства, требования к соблюдению которого и так являются обязательными для любого объекта (например, «обеспечить соблюдение требований законодательства...»).

В текст представления должны включаться реально устранимые нарушения и недостатки, которые возможно поставить на контроль и отслеживать исполнение к установленному сроку.



Объем текстовой части представления КСО зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, и, как правило, не превышает 5 страниц.

Порядок подготовки представления КСО и форма документа установлена Регламентом КСО.

6.3.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСО направляет **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Содержание уведомления КСО о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСО и направляется в адрес органа, уполномоченного принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 21 к Стандарту.

6.3.4. По решению КСО при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, Главы Емельяновского района, заинтересованных руководителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений **информационными письмами**.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 22 к Стандарту. Объем текстовой части информационного письма КСО не должен превышать, как правило, 5 страниц.

При необходимости в информационном письме указывается просьба об информировании КСО о результатах его рассмотрения.

6.3.5. При выявлении данных, указывающих на признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения, подготавливается **обращение КСО в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры**.

Обращение КСО в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры может содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта

контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных средств, управлении муниципальной собственностью, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере нанесенного материального ущерба Емельяновскому району или причиненного вреда (при наличии);

- информацию о пояснениях и замечаниях ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия;

- перечень представлений и предписаний КСО, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению КСО в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве.

Обращение в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры подписываются председателем КСО.

Образец оформления обращения КСО в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры приведен в приложении 23 к Стандарту.

6.3.6. В случаях, если в выявленных на объектах контрольного мероприятия нарушениях законодательства усматриваются признаки административного правонарушения, производство по которому не отнесено к компетенции КСО, осуществляется подготовка **обращения КСО в соответствующие контрольные (надзорные) органы.**

Обращение должно содержать описание выявленных нарушений со ссылкой на статью КоАП РФ и просьбой о рассмотрении выявленных фактов и принятии необходимых мер.

Образец оформления обращения контрольно-счетного органа в контрольные (надзорные) органы приведен в приложении 24 к Стандарту.

6.3.7. Предложения о направлении материалов по результатам контрольного мероприятия формируются руководителем контрольного мероприятия.

Решение о направлении указанных в пункте 6.3.1 Стандарта документов по результатам проведенного контрольного мероприятия принимается председателем КСО. Ответственным за подготовку и направление документов является руководитель контрольного мероприятия.

## 7. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий

Организацию контроля реализации результатов проведенных мероприятий

осуществляют руководители соответствующих контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном стандартом КСО.

## Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

пгт Емельяново

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О привлечении  
внешнего эксперта**

В соответствии со статьей 18 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», статьей 17 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, Разделом 8 Регламента контрольно-счетного органа Емельяновского района Красноярского края **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Включить в состав участников контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
внешнего эксперта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту контрольно-счетного органа Емельяновского района исследовать на объектах контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ следующие вопросы контрольного мероприятия:  
\_\_\_\_\_;

3. Срок подготовки внешним экспертом аналитических записок (экспертных заключений и оценок) – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя контрольного мероприятия \_\_\_\_\_.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

## Образец оформления запроса о предоставлении информации



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность  
И.О. Фамилия

## О предоставлении информации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Имя Отчество)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

В

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

Руководствуясь статьей 14 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, просим в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представить контрольно-счетный орган Емельяновского района следующие сведения (информацию).

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

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

Запрашиваемую информацию необходимо направить в электронном виде по адресу \_\_\_\_\_ и представить на бумажном носителе.

Сведения (информация) на бумажном носителе должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности контрольно-счетного органа, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

*или*

Аудитор  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

## Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНО:  
 Председатель  
 контрольно-счетного органа  
 Емельяновского района

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

ПРОГРАММА  
 проведения контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(пункт годового плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района, реквизиты предложения (поручения) Емельяновского районного Совета депутатов, прокуратуры, о проведении данного мероприятия)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1.

\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:

\_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2.

\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:

\_\_\_\_\_;

5. Проверяемый период деятельности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Привлеченный внешний эксперт (при наличии): \_\_\_\_\_

8. Срок предоставления отчета на рассмотрение председателя  
Емельяновского района – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
контрольного мероприятия

Фамилия И.О.



Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пгт Емельяново

№ \_\_\_\_\_

**О проведении  
контрольного мероприятия**

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, пунктом \_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год, предложением (поручением) \_\_\_\_\_ (при наличии предложений, поручений указать их реквизиты) и в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля:

1. Провести с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».
2. Возложить руководство контрольным мероприятием на \_\_\_\_\_ контрольно-счетного органа Емельяновского района  
(должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
3. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия (прилагается).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение: на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

Образец оформления распоряжения о проведении совместного контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пгт Емельяново

№ \_\_\_\_\_

**О проведении совместного  
контрольного мероприятия**

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, пунктом \_\_ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20\_\_ год, пунктом \_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год и решением о проведении совместного контрольного мероприятия Счетной палатой Красноярского края и о контрольно-счетным органом Емельяновского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_:

1. Ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Красноярского края \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетного органа Емельяновского района, определить \_\_\_\_\_

(должность, ФИО ответственного)

2. Утвердить состав участников со стороны контрольно-счетного органа Емельяновского района для участия в указанном совместном контрольном мероприятии:

Фамилия И.О. – наименование должности;

3. Определить сроки проведения совместного контрольного мероприятия:  
дата начала проведения мероприятия контрольно-счетным органом Емельяновского района – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

дата предоставления материалов в Счетную палату Красноярского края – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год, предложением (поручением) \_\_\_\_\_ (при наличии предложений (поручений) указать их реквизиты) и в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля

1. Фамилия Имя Отчество – контрольно-счетного органа Емельяновского района,

2. Фамилия Имя Отчество – контрольно-счетного органа Емельяновского района поручается провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

В соответствии со статьями 14 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, представить вышеперечисленным лицам всю необходимую информацию, документы и материалы.

Начало проведения контрольного мероприятия – « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия  
внешним экспертом



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения мероприятия внешним экспертом**

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, разделом 8 Регламента контрольно-счетного органа Емельяновского района Красноярского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

внешний эксперт, привлеченный контрольно-счетным органом Емельяновского района по договору оказания экспертных услуг, уполномочен(а) исследовать следующие вопросы контрольного мероприятия

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

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ .

(исследуемые экспертом вопросы)

Начало проведения контрольного мероприятия – « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

## Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность  
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Имя Отчество)

Контрольно-счетный орган Емельяновского района Красноярского края уведомляет Вас о том, что в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, пунктом \_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год, предложением (поручением) \_\_\_\_\_ (при наличии предложений (поручений) указать их реквизиты)

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

проводится контрольное мероприятие

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

Начало проведения контрольного мероприятия: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Контрольное мероприятие проводится совместно

с \_\_\_\_\_  
(в случае проведения совместного мероприятия указать с кем)

В соответствии со статьями 6,11,14 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р просим обеспечить необходимые условия для работы \_\_\_\_\_ сотрудников  
(количество)

и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа Емельяновского района по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

Образец оформления распоряжения о проведении встречной проверки



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пгт Емельяново

№ \_\_\_\_\_

**О проведении  
встречной проверки**

В соответствии со статьями 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьями 6,13 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, распоряжением контрольно-счетного органа Емельяновского района от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

В рамках проведения контрольного мероприятия  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия:

1. Провести с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. встречную проверку в отношении

\_\_\_\_\_.  
(объект встречной проверки)

в части \_\_\_\_\_  
(предмет, вопросы встречной проверки)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

Образец оформления удостоверения на право проведения встречной проверки



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения встречной проверки**

В соответствии со статьями 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьями 6,13 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, распоряжением контрольно-счетного органа Емельяновского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о проведении встречной проверки)

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

1. Фамилия Имя Отчество – наименование должности контрольно-счетного органа Емельяновского района,

2. Фамилия Имя Отчество – наименование должности контрольно-счетного органа Емельяновского района

поручается провести встречную проверку в отношении

\_\_\_\_\_ (объект встречной проверки)

в части \_\_\_\_\_  
(предмет, вопросы встречной проверки)

В соответствии со статьей 14 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р представить вышеперечисленным лицам всю необходимую информацию, документы и материалы.

Начало проведения встречной проверки – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.



## Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность  
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Имя Отчество)

В соответствии со статьями 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями со статьями 6, 13 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р, распоряжением контрольно-счетного органа Емельяновского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о проведении встречной проверки)

мероприятия

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

контрольно-счетным органом Емельяновского района будет проведена встречная проверка

в отношении \_\_\_\_\_  
(объект встречной проверки)

в части \_\_\_\_\_  
(предмет, вопросы встречной проверки)

Дата начала проведения встречной проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании статей 6, 11, 14 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р просим обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счетного органа Емельяновского района и своевременное представление документов, запрашиваемых ими в ходе проверки.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц контрольно-счетном органе Емельяновского района по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность в

соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

Фамилия И.О.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий  
в проведении контрольного мероприятия

**АКТ**  
**по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты**  
**Красноярского края в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
« \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год в

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

Должностными лицами

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы должностных лиц)  
созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетного органа Емельяновского района

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилии)  
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

Называются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – пункт 5.3.2 Стандарта)

Это является нарушением статьи (11,13 в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия,  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:  
Должностное лицо объекта  
контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год в

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

проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р должностными лицами контрольно-счетном органе Емельяновского района опечатаны:

\_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия,  
Должность

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:  
Должностное лицо объекта  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

## Образец оформления акта изъятия документов

**АКТ  
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год в

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

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетном органе Емельяновского района от 28.09.2021 № 15-81Р должностными лицами контрольно-счетном органе Емельяновского района изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия,  
Должность

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:  
Должностное лицо объекта  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия  
по конкретному объекту

**АКТ**

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

**Цели и вопросы контрольного мероприятия:**

Цель 1. \_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_

Цель 2. \_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия)

Период проведения контрольного мероприятия на объекте –  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия.

\_\_\_\_\_ (при необходимости)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_ (результаты и выводы по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия)

Приложения (при необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия,

должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Члены контрольного мероприятия:

должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен:  
Должность уполномоченного  
должностного лица объекта  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Копию акта получил:  
Должность уполномоченного  
должностного лица объекта  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия  
по мероприятию в целом

**АКТ**

по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Цели и вопросы контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_

Цель 2. \_\_\_\_\_

Вопросы: \_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах:

объект 1 – с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

объект 2 – с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_

(результаты и выводы по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия)

Приложения (при необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены контрольного мероприятия:

должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)



С актом ознакомлен:

Должность уполномоченного должностного  
лица объекта 1 контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного должностного  
лица объекта 1 контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен:

Должность уполномоченного должностного  
лица объекта 2 контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного должностного  
лица объекта 2 контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) \_\_\_\_\_

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

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

## Образец оформления акта по результатам встречной проверки

## АКТ

по результатам встречной проверки в рамках контрольного мероприятия  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

\_\_\_\_\_ (наименование объекта встречной проверки)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

Основание для проведения встречной проверки: статьи 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа контрольно-счетного органа Емеляновского района от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о проведении встречной проверки.

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_.

Вопросы встречной проверки:

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

Период проведения встречной проверки на объекте – с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая информация об объекте встречной проверки (при необходимости):

В ходе встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

Приложения (при необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены контрольного мероприятия:

должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен:  
Должность уполномоченного  
должностного лица объекта  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Копию акта получил:  
Должность уполномоченного  
должностного лица объекта  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту по результатам  
контрольного мероприятия

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
на пояснения и замечания

\_\_\_\_\_ (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте:

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

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

## Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности:

\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Информация о составленных в ходе проведения контрольного мероприятия актах, наличии или отсутствии возражений на акты объектов контрольного мероприятия.*

### Результаты контрольного мероприятия

#### Общие сведения (при необходимости)

*Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки.*

#### Наименование раздела

*Даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основаны на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены). Наименование разделов (подразделов) должно соотноситься с целями и вопросами контрольного мероприятия.*

## Наименование раздела

...

### Выводы

*Кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой.*

### Предложения

По результатам контрольного мероприятия предлагается:

*Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.*

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ ;

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

(указывается наименование приложений на \_\_ л.)

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Образец оформления сопроводительного письма к отчету  
о результатах контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О направлении отчета

Должность  
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Имя Отчество)

Контрольно-счетным органом Емельяновского района в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на \_\_\_\_ год по предложению (поручению) \_\_\_\_\_ (в случае необходимости) проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Направляем отчет о результатах контрольного мероприятия.

Приложение: на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность  
И.О. Фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетным органом Емельяновского района по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_, проведенного в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на \_\_\_\_\_ год (акт по результатам контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) выявлены следующие бюджетные нарушения.

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также со 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 краевого бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения).

На основании изложенного, в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные пунктом 3 статьи 306.4 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)



О результатах рассмотрения уведомления просим проинформировать контрольно-счетный орган Емельяновского района.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

## Образец оформления информационного письма



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О результатах  
контрольного мероприятия

Должность  
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Имя Отчество)

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются основные итоги контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата)

О результатах рассмотрения информации, изложенной в настоящем письме, просим проинформировать контрольно-счетный органа Емельяновского района с указанием конкретных принятых мер.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы  
и (или) органы прокуратуры



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О результатах  
контрольного мероприятия

Должность  
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Имя Отчество)

В соответствии с планом работы контрольно-счетного органа  
Емельяновского района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

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

Направляем материалы по результатам контрольного мероприятия,  
которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения  
законодательства, содержащие признаки состава преступления и требующие  
принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие  
нарушения законодательства.

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

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа Емельяновского района)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений  
муниципальному образованию Емельяновский район нанесен материальный  
ущерб в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Красноярского края, Емельяновского района выявленным контрольно-счетным органом Емельяновского района.

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать контрольно-счетный орган Емельяновского района.

Настоящее письмо направляется в соответствии с Соглашением о сотрудничестве \_\_\_\_\_.  
(реквизиты соглашения при наличии)

Приложения (при необходимости).

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Образец оформления обращения в контрольные (надзорные) органы



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663020, п. Емельяново, ул. Московская д. 155, т. (39133) 2-43-98, факс. 2-13-96  
kso\_emelyanovo@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О выявленных нарушениях

Должность  
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Имя Отчество)

На основании пункта \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетного органа Емельяновского района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с соглашением о взаимодействии и сотрудничестве \_\_\_\_\_ направляем для рассмотрения и принятия (реквизиты соглашения при наличии) необходимых мер информацию о выявленном факте (фактах) нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_

содержащем признаки состава административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_ сфера действия полномочий контрольного (надзорного) органа

О результатах рассмотрения материалов и мерах, принятых по результатам рассмотрения (с указанием количества возбужденных дел об административном правонарушении, должностных и юридических лиц, привлеченных к ответственности) просим проинформировать контрольно-счетный орган Емельяновского района.

Председатель  
контрольно-счетного органа  
Емельяновского района \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

