

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта»
Республики Коми от 01.02.2024 № 5)

Дата начала действия
«01» февраля 2024 года

Инта
2024

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия	3
3	Организация контрольного мероприятия	4
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5	Основной этап контрольного мероприятия	8
6	Заключительный этап контрольного мероприятия	14
7	Контроль реализации результатов контрольного мероприятия	18
8	Приложения (формы документов)	
Приложение № 1	Форма распоряжения	19
Приложение № 2	Форма запроса	20
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	21
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	22
Приложение № 5	Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия	23
Приложение № 6	Форма уведомления	24
Приложение № 7	Форма акта по результатам контрольного мероприятия	25
Приложение № 8	Форма заключения	27
Приложение № 9	Форма акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия	28
Приложение № 10	Форма требования о представлении документов и (или) информации	29
Приложение № 11	Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	30
Приложение № 12	Форма предписания	31
Приложение № 13	Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	32
Приложение № 14	Форма акта изъятия документов и материалов	33
Приложение № 15	Форма акта осмотра	34
Приложение № 16	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	35
Приложение № 17	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	36
Приложение № 18	Форма представления	38
Приложение № 19	Форма информационного письма	39

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденным решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 февраля 2024г. № IV-29/7 (далее - Положение о Контрольно-счетной палате), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллеги Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Регламент Контрольно-счетной палаты).

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Республики Коми, контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Коми, а также контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации и Республики Коми.

2. Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия

2.1. *Контрольное мероприятие* представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- на основании акта (актов) оформляется отчет, который в установленном порядке

утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.3. *Предметом контрольного мероприятия* Контрольно-счетной палаты является деятельность органов местного самоуправления муниципального округа «Инта» и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального округа «Инта», а также другие субъекты в соответствии с действующим законодательством.

2.4. *Объектами* контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления муниципального округа «Инта» и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального округа «Инта»;

- иные организации, при условии получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета (в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей, распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства), в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

2.5. *Методами* осуществления контрольного мероприятия являются: проверка, ревизия.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

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

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.

Под *камеральными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под *выездными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под *встречными проверками* понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, с соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты и с использованием утвержденных в Контрольно-счетной палате стандартов и методических рекомендаций.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о его проведении.

Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты на проведение

контрольного мероприятия приведена в приложении № 1.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности. Результатом этого этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а также рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом).

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и иная рабочая документация.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия, в котором отражаются выводы и предложения (рекомендации), а также других документов, подготавливаемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

3.4. Общую организацию контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия (ответственное лицо), назначаемые (ое) распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Непосредственное проведение контрольного мероприятия (осуществление контрольных действий) осуществляется контрольной группой или ответственным лицом, назначенным на проведение контрольного мероприятия.

3.5. При формировании участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную в ходе осуществления контрольных действий информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия (председателю Контрольно-счетной палаты) суть данной ситуации для принятия решения.

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты (аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты).

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в виде заверенных в установленном порядке копий документов, иных материалов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, послужившая основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия, в том числе рабочая документация, формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление контрольного мероприятия, изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем:

- направления запросов в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов;
- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления;
- изучение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ранее проведенных Контрольно-счетной палатой и иными контролирующими органами;
- иных источников (при необходимости).

Запросы о предоставлении информации направляются в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2.

4.4. По результатам изучения полученной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

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

По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Вопросы должны быть существенными, а их количество достаточным для достижения целей мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.5. Результатом подготовительного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом), оформление распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

4.6. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), перечень объектов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, состав рабочей группы, должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица), период проведения контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты (в том числе по сроку проведения контрольного мероприятия), в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вносятся необходимые изменения.

4.7. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки представления материалов и акта (актов) по результатам контрольного мероприятия с учетом сроков, установленных планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия (должностного лица) может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае если количество объектов контрольного мероприятия более двух, руководителем контрольного мероприятия (ответственным лицом) осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо) подписывает рабочий план.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4.

4.9. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия на каждый объект контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предъявляется руководителю объекта контрольного мероприятия в день начала проведения такого мероприятия, а также при необходимости в ходе его проведения - другим должностным лицам объекта контрольного мероприятия.

Форма удостоверения приведена в приложении № 5.

4.10. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала контрольного мероприятия, должен обеспечить направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, начало проведения контрольного мероприятия на объекте, состав и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление также должно содержать:

- перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, касающиеся проверяемого объекта, на которые должны ответить должностные лица объекта проверки;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (в случае необходимости).

Форма уведомления приведена в приложении № 6.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В процессе 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 отчете о результатах контрольного мероприятия.

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

Доказательства считаются *относящимися* к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: фото и видео фиксация, инвентаризация, осмотры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от объектов контрольного мероприятия;
- анализа и оценки полученной информации, исследования финансовых и экономических показателей объектов контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт осмотра.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия (в отдельных случаях - должностными лицами объекта проверки).

Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под подпись. В случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5. **Акт по результатам контрольного мероприятия** оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия на объекте;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;

- подпись ответственного лица объекта контрольного мероприятия о получении акта по результатам контрольного мероприятия;

- приложения к акту (при необходимости).

К акту, могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия,

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

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

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе годов проверяемого периода, видов средств по их источникам, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований) с учетом квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), утвержденным приказом Контрольно-счетной палатой;

- критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных средств и имущества);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по результатам контрольного мероприятия вручается руководителю или замещающему его должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Руководители проверяемых организаций имеют право подготовить и представить в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта письменные пояснения и замечания по итогам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Информация о результатах рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес Контрольно-счетной палаты в установленный срок, рассматривается контрольной группой, как правило, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

Форма заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 8.

Заключение Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

По пояснениям руководителя объекта контрольного мероприятия, не влияющим на результаты контрольного мероприятия (не выражающие несогласие с выводами) заключение не составляется.

Непредставление объектом контрольного мероприятия информации о результатах рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний, заключение не составляется.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 7.

5.6. Акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия составляется в случаях:

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов;
- отказа в допуске на объект,
- отказа в создании нормальных условий для работы группы.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольной группы оформляет соответствующий акт и незамедлительно направляет его руководителю контрольного мероприятия для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам **непредставления или несвоевременного представления документов и материалов** приведена в приложении № 9.

До составления такого акта, при необходимости, выставляется **требование** руководителю объекта контрольного мероприятия о предоставлении необходимых документов или иной информации с указанием срока их предоставления. Требование оформляется за подписью руководителя контрольного мероприятия (должностного лица контрольного мероприятия).

В случае невыполнения объектом контрольного мероприятия требования, оформляется предписание. Форма требования приведена в приложении № 10.

5.7. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименование, статьи и пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Должностное лицо контрольного мероприятия обязано незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и

предупреждению, руководителю контрольного мероприятия для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении № 11.

5.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам может быть направлено **предписание**.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В предписании должен быть указан срок его исполнения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми.

Форма предписания приведена в приложении № 12.

Структуру предписания составляют три составные части: вводная, описательная и итоговая.

Вводная часть содержит указание на основания проведения контрольного мероприятия и его наименование.

Описательная часть указывает по основаниям подготовки предписания:

- установленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности на проверяемом объекте, наносящие государству ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения или предупреждения;

- за невыполнение представлений Контрольно-счетной палаты;

- создание на проверяемом объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Вывод о квалификации соответствующих действий (бездействия) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В предписании, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации, но с обязательным указанием на конкретные пункты (разделы) документа, в которых отражены соответствующие нарушения.

Итоговая часть включает в себя:

- требования:

- а) о принятии мер по пресечению и предупреждению нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности на проверяемом объекте, наносящие государству ущерб;

- б) об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте;

- указание о необходимости направления в адрес Контрольно-счетной палаты письменного сообщения о результатах рассмотрения предписания и принятых мерах по его реализации с установлением срока такого сообщения.

5.9. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов** составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а также в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям,

архивам и складам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступлений, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 13.

Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 14.

5.10. Акт встречной проверки.

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

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

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

Форма акта встречной проверки приведена в приложении № 7.

5.11. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться осмотр **объектов** контрольного мероприятия, по результатам которого составляется **акт осмотра**.

Осмотр объекта проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. В ходе осмотра могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Осмотр объекта также может проводиться с целью проверки состояния имущества, находящегося в муниципальной собственности или подтверждения иных фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

Форма акта осмотра объекта приведена в приложении № 15.

5.12. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.13, 15.15.15, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет **протокол об административном правонарушении**.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.3. Формирование отчета осуществляется руководителем контрольного мероприятия или должностное лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия.

6.3.1. *Результаты контрольного мероприятия* формируются по каждой цели (вопросу) контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.3.2. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются *выводы* по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;
- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- конкретными, выполнимыми, сжатыми и простыми по форме изложения;
- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету;
- ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

6.3.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;

- выводы по результатам контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- приложения к отчету (в случае необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 17.

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

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели (вопросу) контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
- текст отчета должен быть написан лаконично, простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, 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 соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.3.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Совет муниципального округа «Инта» Республике Коми, Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.4. По результатам контрольного мероприятия в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-счетной палаты;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Контрольно-счетной палаты;
- обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

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

В представлении должен быть указан срок его рассмотрения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 18.

Структуру представления составляют три составные части: вводная, описательная и итоговая.

Вводная часть содержит указание на:

- основания проведения контрольного мероприятия и его наименование;
- исходные данные (номер, дата) акта проверки или иного документа, составленного по результатам контрольного мероприятия, в котором были отражены выявленные нарушения.

Описательная часть указывает на выявленные в результате проведения контрольного мероприятия нарушения и недостатки, принятие мер по которым относится к компетенции лица, организации или органа муниципальной власти, которым оно адресовано.

Вывод о квалификации соответствующих действий (бездействий) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В представлении, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации, но с обязательным указанием на конкретные пункты (разделы) акта проверки, иного документа, составленного по результатам контрольного мероприятия, в которых отражены соответствующие нарушения.

В представлении, направляемом в адрес иных лиц, кроме проверенной организации (вышестоящих, контролирующих органов и т.п.), обстоятельства совершения нарушения описываются последовательно, исчерпывающим образом, исходя из того, что вышеуказанные органы не обладают полной информацией о деятельности проверенной организации.

Итоговая часть включает в себя:

- предложения о принятии мер:
 - а) по устранению выявленных нарушений и недостатков (обеспечении необходимых условий для устранения);

- б) по предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда;

- в) о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- г) по пресечению и предупреждению нарушений;

- указание об обязательном уведомлении в письменной форме Контрольно-счетной палаты в течение одного месяца со дня получения представления о принятых по результатам рассмотрения решениях и мерах.

Выбор того или иного варианта предложений (из числа приведенных в пунктах «а» - «г») должен основываться на объективных условиях совершения каждого нарушения и реальной возможности адресата представления принять соответствующие меры. В этих целях необходимо учитывать:

- характер нарушений (часть которых может не требовать принятия мер по их устранению в связи с окончанным и неустраняемым характером нарушения либо в связи с утратой актуальности);

- определенные законодательством ограничения по возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности (в т.ч. реальность предъявления требований о взыскании средств в судебном порядке, порядок наложения дисциплинарных взысканий и привлечения к иным видам ответственности).

Предложения, изложенные в представлении, должны быть ясными, лаконичными и понятными получателю представления, не допускающими двоякого их толкования.

Предложения формулируются обособленно по каждому нарушению или по группе однородных нарушений, требующих принятия аналогичных мер.

По своему содержанию формулируемые в представлении предложения должны учитывать установленную соответствующими правовыми актами компетенцию адресата

представления с тем, чтобы требующие выполнения меры не выходили за рамки полномочий данного должностного лица, муниципального органа.

В случае если меры, принимаемые компетентным лицом по фактам нарушения, однозначно определены нормативными правовыми актами (установлены конкретные меры принуждения или т.п.), предложения в представлении должны содержать указание на соответствующие пункты и статьи, указанных нормативных правовых актов. При установлении нормативными правовыми актами альтернативных мер, принимаемых по факту нарушения (нескольких мер принуждения или т.п.), конкретизация этих мер в представлении может быть не обязательна с учетом того, что выбор конкретной меры воздействия будет осуществляться соответствующим компетентным органом самостоятельно.

Кроме этого, смысл содержащихся в представлении предложений должен указывать на совершение адресатом представления конкретных действий с тем, чтобы эти предложения обеспечивали возможность последующего контроля за их выполнением.

6.4.2. *Уведомления о применении бюджетных мер принуждения* подготавливаются в случае выявления Контрольно-счетной палатой в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Контрольно-счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

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

Руководитель контрольного мероприятия (ответственное лицо) готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 25 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 5 календарных дней рассматриваются, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а затем направляется в Министерство финансов Республики Коми или финансовый орган.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 16.

6.4.3. *Информационные письма Контрольно-счетной палаты* подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия и принятия соответствующих мер.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 19.

6.4.4. *Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы* подготавливаются Контрольно-счетной палаты в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

– выявленные факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые

акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

– информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения Контрольно-счетной палаты по ним;

– перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования бюджетных средств и государственного (муниципального) имущества;

в) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

6.5. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми <http://adminta.ru> в разделе Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет», а также на официальной странице в социальной сети Вконтакт: <https://vk.com/kspinta>.

7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия

Контроль по принятию и реализации мер по итогам контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

На фирменном бланке Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта» Республики Коми

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Т Ш Ö К Т Ö М**

дата _____

Республика Коми, г. Инта

№ _____

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.01.2024 года № IV-29/7 и с планом работы на 20__ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми

1. Провести контрольное мероприятие _____

(полное наименование контрольного мероприятия)

2. Объекты контрольное мероприятие: _____
(наименование объектов проверки (ревизию))

3. Для проведения контрольного мероприятия образовать контрольную группу в следующем составе:

Руководитель контрольного мероприятия:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены контрольной группы:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

- _____.
(Ф.И.О., занимаемая должность)

4. Период проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____
20__ г. *(дата)* *(дата)*

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

(подпись)

(ФИО)

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми на ____ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № _____, в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (либо в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.01.2024 года № IV-29/7), необходимо в срок до «__» ____ 20__ года представить в адрес Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми следующие документы (материалы, данные или информацию):

_____ (указываются наименования и статус документов заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы), или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми сведений (информации), необходимой для осуществления законодательно установленной деятельности, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме, либо в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Утверждаю:
 Председатель Контрольно-счетной
 палаты муниципального округа «Инта»
 Республики Коми

_____ (подпись, расшифровка)

" _____ " _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия, за какой период)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

- пункт _____ плана работ Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» 20__ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № _____;
- распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

2. Цели контрольного мероприятия: _____

3. Объекты контрольного мероприятия: _____

4. Проверяемый период деятельности: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

5. Вопросы контрольного мероприятия в соответствии с установленными целями:

№ п/п	Содержание вопроса

6. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия: до _____ 20__.

Руководитель
 контрольного мероприятия

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____
»

(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Вопрос проверки (ревизии)	Ф.И.О. исполнителя, занимаемая должность	Срок исполнения	Подпись исполнителя

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители (должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Коми Республикаса «Инта»
муниципальной кытшлӧн
Видзӧдан-арталан палата

Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

УДОСТОВЕРЕНИЕ на проведение контрольное мероприятие

дата _____

№ _____

г. Инта, Республика Коми

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, планом работы на 20__ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

Руководителю контрольного мероприятия:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Членам контрольной группы:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

поручается провести в _____
(наименование объекта)

контрольное мероприятие _____
(полное наименование проверки (ревизии))

Начало проведения контрольного мероприятия « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

(подпись)

(ФИО)

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального округа
«Инта» Республики Коми

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

[уведомление]

Контрольно-счетная палата муниципального округа «Инта» Республики Коми уведомляет, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми на 20__ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № _____, контрольной группой Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми в составе:

- _____ (руководитель контрольной группы);
(ФИО, занимаемая должность)
- _____;
(ФИО, занимаемая должность)
- _____.
(ФИО, занимаемая должность)

с _____ 20__ будет проводиться _____.
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольных-счетных органов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольной группой контрольного мероприятия и подготовить следующие документы и информацию:

- 1.
- 2.
- 3.

Кроме того, в ходе контрольного мероприятия могут быть дополнительно затребованы иные необходимые документы.

Также прошу назначить представителя (наименование объекта контрольного мероприятия), ответственного за взаимодействие с контрольной группой и решение организационных вопросов, связанных с проведением контрольного мероприятия.

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального
округа «Инта»
Республики Коми

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя
№ телефона



**Коми Республикаса «Инта»
муниципальной кытшлӧн
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

«___» _____ 20__ г.

№

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми на ____ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от «___» _____ 20__ г. № ____ проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

рабочей группой в составе:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены контрольной группы: _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Объекты контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: с _____ 20__ по _____ 20__

Предмет контрольного мероприятия: _____

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в зависимости от объекта контрольного мероприятия):

- индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях (при необходимости);
- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при необходимости);
- иная информация.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы).

В ходе проверки нарушения классифицированы следующим образом:

№ п/п	№ код Классификатора	Установленные нарушения законодательства	количество фактов	Критерии отражения нарушения в денежном выражении	Расчет суммы по критерию	сумма нарушений, руб.
		Итого:				

О результатах рассмотрения настоящего Акта, имеющихся пояснениях и (или) возражениях (с приложением копий подтверждающих их обоснованность документов) либо о согласии с выводами, приведенными в акте, следует сообщить в Контрольно-счетную палату в письменной форме в течение __ рабочих дней со дня получения Акта.

Приложения к акту:

документы Учреждения (в том числе их оригиналы, копии, скан копии), пояснительные записки, ответы на запросы только в адрес Контрольно-счетной палаты;

Приложения № _____ по __ экз. на _ л. в адрес Контрольно-счетной палаты, объекта контрольного мероприятия.

Руководитель группы

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены рабочей группы:

Акт составлен в 2 экземплярах.

Второй экземпляр акта на _____ листах с приложениями на _____ листах
получен «_____» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми

На замечания (пояснения) _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам _____
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель
 Контрольно-счетной
 палаты муниципального
 округа «Инта»
 Республики Коми

(подпись)

(фамилия, инициалы)



**Коми Республикаса «Инта»
муниципальной кытшлӧн
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

«__» _____ 20__

№ _____

А К Т

по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, планом работы на 20__ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от «____» _____ 20__ г. № _____

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми путем направления объекту контрольного мероприятия запроса (уведомления, требования) от «____» _____ 20__ года № ____.

Срок представления документов и материалов истек «____» _____ 20__ года.

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

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением ст.16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми и влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

(либо излагаются иные факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

**Требование
о представлении документов и (или) информации**

В рамках проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Инта» Республики Коми, на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, требую в срок до «__» _____ 20__ года представить следующие документы/информацию:

1. _____;
2. _____.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего требования Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрольного мероприятия/
рабочей группы

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Коми Республикаса «Инта»
муниципальной кытшлӧн
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

«__» _____ 20__

№ _____

А К Т

**по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер
по их пресечению и предупреждению**

В ходе _____,
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с пунктом __ плана работы Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта» Республики Коми на 20__ год, утвержденного приказом
Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ №
_____ в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и
предупреждению:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) (или отказался от
письменного объяснения).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен)
для ознакомления _____.
(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

(должность члена контрольной группы)

личная подпись инициалы и фамилия

(должность члена контрольной группы)

личная подпись инициалы и фамилия

(должность члена контрольной группы)

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должностное лицо объекта проверки)

личная подпись инициалы и фамилия

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, на основании пункта __ плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от «___» _____ 20__ г. № _____ проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____ были созданы

(должность, инициалы, фамилия)

препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятий)

Указанные действия являются нарушением статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

немедленно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального округа «Инта» Республики Коми до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального
округа «Инта»
Республики Коми

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Коми Республикаса «Инта»
муниципальной кытшлӧн
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

«__» _____ 20__

№ _____

АКТ

по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьей 8 Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, на основании пункта __ плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от «__» _____ 20__ г. № ____ проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми печатаны: _____

(перечень печатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия /
контрольной группы
(должность)

Один экземпляр акта получил:
(должность)



**Коми Республикаса «Инта»
муниципальной кытшлӧн
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

«__» _____ 20__

№ _____

АКТ изъятия документов и материалов

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, на основании пункта __ плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от «____» _____ 20__ г. № _____ проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия/
контрольной группы
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



**Коми Республикаса «Инта»
муниципальной кытшлӧн Видзӧдан-
арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

«__» _____ 20__

№ _____

**АКТ
осмотра**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, на основании пункта __ плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от «__» _____ 20__ г. № ____ проводится _____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия).

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты палате муниципального округа «Инта» Республики Коми:

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

в присутствии _____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении осмотра)

составлен настоящий акт осмотра _____ (наименование объекта)

В ходе осмотра установлено: _____

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Представители объекта контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Руководителю (наименование
финансового органа)
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной
палате муниципального округа «Инта» Республики Коми)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: _____

_____,
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений)
бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления
(расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому
назначению)

что подтверждается следующими доказательствами: _____
(указать приобщаемые к уведомлению о
применении бюджетных мер принуждения
доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей (306.4, 306.5, 306.6, 306.7)
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской
Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к _____
_____ бюджетных мер принуждения,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения
необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату муниципального округа
«Инта» Республики Коми.

Приложение на _____ листах.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта» Республики
Коми

подпись инициалы, фамилия



**Коми Республикаса «Инта»
муниципальнӧй кытшлӧн
Видзӧдан-арталан палата**

**Контрольно-счетная палата
муниципального округа «Инта»
Республики Коми**

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, 16, тел. 64880, e-mail: ksp-inta@mail.ru

«__» _____ 20__

№ _____

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование контрольного мероприятия)

Основание	- Положение о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденное решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.01.2024 № IV-29/7; - пункт ____ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми на _____ год, утвержденный приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____; 3. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____.
Объект (объекты) контрольного мероприятия	<i>Указывается перечень объектов</i>
Проверяемый период	<i>Указывается проверяемый период с _____ по _____ (конкретная дата)</i>
Предмет контрольного мероприятия	<i>Из программы проведения контрольного мероприятия</i>
По итогам контрольного мероприятия	<i>Указывается перечень и количество составленных документов (акты, иные документы).</i> <i>Отражается наличие пояснений и замечаний (документально подтвержденные замечания, пояснения и дополнительная информация, представленные объектами контрольного мероприятия, учтены при формировании настоящего отчета)</i>
Общий объем проверенных средств	<i>Указывается общий объем проверенных средств, в том числе по уровням бюджета, а также внебюджетные средства (при их наличии)</i>
Выводы	<i>Формулируются основные выводы с указанием причин выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой</i>
Предложения (рекомендации) по результатам	<i>Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в</i>

**контрольного
мероприятия**

адрес организаций и муниципальных органов, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы

Приложения к отчету *Указываются в случае необходимости*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее (*приводится описание результатов контрольного мероприятия*).

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального
округа «Инта»
Республики Коми

(подпись)

(инициалы, фамилия)

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, на основании пункта ___ плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от «___» _____ 20__ г. № ____ проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

- _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми _____

_____ (наименование адресата - объекта контрольного мероприятия, орган местного самоуправления, муниципальные органы)
предлагается следующее:

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального округа «Инта» Республики Коми до «___» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального
округа «Инта»
Республики Коми

(подпись)

(фамилия, инициалы)

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденного Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18 января 2024 года № IV-29/7, на основании пункта __ плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от _____ № ____, распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми от « ____ » _____ 20 __ г. № ____ проведено _____

(наименование контрольного мероприятия,

а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

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

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

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

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия либо иные документы (при соответствующем решении) на _____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального
округа «Инта»
Республики Коми

(подпись)

(фамилия, инициалы)