

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Контрольно-счётной палаты  
Парфинского муниципального района от 28 ноября 2013 № 32)

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Понятие, характеристики, предмет и объекты контрольного мероприятия	3
3.	Классификации контрольных мероприятий по типам финансового контроля	4
4.	Организация проведения контрольного мероприятия	5
5.	Подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап)	7
6.	Проведение контрольного мероприятия (основной этап)	9
7.	Оформление результатов контрольного мероприятия	16
Приложение 1	Образец оформления приказа председателя Контрольно-счётной палаты	22
Приложение 2	Образец оформления запроса Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации	23
Приложение 3	Акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счётной палаты	24
Приложение 4	Образец оформления программы контрольного мероприятия	25
Приложение 5	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	27
Приложение 7	Образец удостоверения	28
Приложение 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля	29
Приложение 9	Образец сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля	31
Приложение 10	Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия	32
Приложение 11	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия	33
Приложение 12	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля	34
Приложение 13	Образец оформления акта изъятия документов и материалов объекта контроля	35
Приложение 14	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	37
Приложение 15	Образец оформления представления Контрольно-счётной палаты	38
Приложение 16	Образец оформления предписания Контрольно-счётной палаты	39

## Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой муниципального района - СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации раздела 3 Положения о Контрольно-счётной палате Парфинского муниципального района, утвержденного Решением Думы муниципального района от 30.11.2011 года № 78 (далее – Положение) и Регламента Контрольно-счётной палаты Парфинского муниципального района.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля Счётной палаты Новгородской области СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и стандарта организации деятельности Контрольно-счётной палаты Парфинского муниципального района СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты Парфинского муниципального района».

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

определение классификации контрольных мероприятий по типам финансового контроля;

определение процедуры проведения контрольного мероприятия.

1.5. Особенности реализации правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты Парфинского муниципального района (далее – Контрольно-счётная палата) могут устанавливаться в соответствующих специальных стандартах.

## 2. Понятие, характеристики, предмет и объекты контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** является формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой, посредством проведения которого обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

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

по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) составляется отчет.

**2.2. Предметом контрольного мероприятия** являются процессы, связанные с: использованием средств бюджета муниципального района; управлением и распоряжением имуществом Парфинского муниципального района;

предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального района, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального района и муниципального имущества;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

**2.3. Объектами контрольного мероприятия** являются следующие органы и организации (далее – объекты контроля):

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Парфинского муниципального района;

организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Парфинского муниципального района;

иные организации – получатели субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий кредитов, гарантий за счет средств бюджета Парфинского муниципального района.

### **3. Классификации контрольных мероприятий по типам финансового контроля**

**3.1.** Контрольные мероприятия Контрольно-счётной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности объектов контроля, законности использования средств бюджета муниципального района и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета муниципального района и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

3.2. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

#### **4. Организация проведения контрольного мероприятия**

4.1. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап (подготовка к контрольному мероприятию);

основной этап (проведение контрольных действий на объектах контроля);

заключительный этап (оформление результатов контрольного мероприятия).

4.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контроля.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия, при необходимости также и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основным этапом заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, в ходе которых осуществляется проверка и анализ фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счётной палаты и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются оформленные акты. Оформление актов осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

4.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля. При необходимости подготавливаются представления Контрольно-счётной палаты, информационные письма Контрольно-счётной палаты, обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

4.5. Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от типа контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать двух месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать десяти месяцев.

Срок выполнения основного этапа контрольного мероприятия на одном объекте контроля, как правило, не может превышать 45 дней.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счётной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, назначается руководитель контрольной группы. В состав контрольной группы могут быть включены привлеченные в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты, специалисты, в том числе контрольных и правоохранительных органов.

4.7. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

Приказ должен содержать: ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счётной палаты; при необходимости иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением; полное наименование контрольного мероприятия; сроки проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия); состав контрольной группы.

Образец оформления приказа председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

4.8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет инспектор Контрольно-счётной палаты, ответственный за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Формирование контрольной группы не должно допускать конфликта интересов, исключать 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-счётной палаты, состоящие в близком родстве с должностными лицами объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

4.9. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до принятия решения об утверждении отчета по результатам контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

4.10. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счётной палаты с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Положением о Контрольно-счётной палате, должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счётной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор Контрольно-счётной палаты должен в устной или письменной форме изложить председателю Контрольно-счётной палаты суть данной ситуации.

4.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контроля.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до пяти лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год.

## **5. Подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап)**

5.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

5.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счётной палаты в порядке, установленном Положением и Регламентом Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления запроса Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

5.3. В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой Контрольно-счётной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации, документов и материалов руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счётной палаты по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

5.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения проверок в этих

объектах, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор Контрольно-счётной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты в форме служебной записки соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения.

5.5. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы использования государственных средств ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

5.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

5.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается инспектором Контрольно-счётной палаты, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия, под руководством председателя Контрольно-счётной палаты.

Программа контрольного мероприятия должна содержать: основание его проведения, предмет и перечень объектов контроля, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия, состав исполнителей. Срок окончания основного этапа контрольного мероприятия указывает на срок вручения акта руководителю объекта контроля.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётной палаты до начала проведения основного этапа.

Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия (с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля) может быть изменена при наличии письменного обоснования аудитора Счетной палаты.



Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к Стандарту.

5.9. После утверждения программы контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 5 к Стандарту.

5.10. Правом на проведение контрольного мероприятия на объекте контроля обладают должностные лица Контрольно-счётной палаты, имеющие удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. Образец удостоверения приведен в приложении 6 к Стандарту. Руководитель контрольного мероприятия либо уполномоченный им участник контрольной группы до начала контрольных действий на объекте контроля предъявляет руководителю (соответствующему должностному лицу) объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия для ознакомления под роспись, а также удостоверения соответствующих должностных лиц Контрольно-счётной палаты на право проведения контрольного мероприятия.

## **6. Проведение контрольного мероприятия (основной этап)**

6.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

6.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контроля;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

6.4. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля, в том числе проверки соответствия данных, указанных в первичных документах, регистрах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и в необходимых случаях пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую связь с такими выводами.

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

6.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

**Документальные доказательства** получают на основе бухгалтерской (финансовой) и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта контроля.

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

**Аналитические доказательства** являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают как от самого объекта контроля, так и из других источников.

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

6.9. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по отдельным вопросам согласно программе мероприятия, или при необходимости по одному конкретному факту.

**Акт** должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет (наименование) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

состав контрольной группы;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

краткая характеристика объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (рабочего плана).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счётной палатой (иными органами контроля) по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте контроля, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено и (или) используемых при проведении контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля приведен в приложении 7 к Стандарту.

6.10. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только со ссылкой на соответствующие документы, проверенные на объекте контроля.

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, также их характеристика с

использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Классификация выявленных участником контрольного мероприятия на объекте контроля нарушений осуществляется в соответствии с установленной классификацией нарушений, выявленных в ходе осуществления внешнего государственного финансового контроля.

6.11. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, в акте следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (бюджетные средства, в том числе федерального, областного и местных бюджетов; внебюджетные средства), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

6.12. После завершения контрольных действий на объекте контроля (в срок не позднее пяти дней до дня окончания контрольного мероприятия на объекте контроля) инспектором представляется председателю проект акта. По результатам рассмотрения проекта акта председателем, инспектор в случае необходимости организует доработку проекта акта в срок, не превышающий в зависимости от объема материалов пяти рабочих дней. При необходимости проведения дополнительных контрольных действий вопрос о продлении срока проведения контрольного мероприятия выносится на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты.

6.13. В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, участник контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя, требует письменных объяснений от соответствующих должностных лиц объекта контроля.

6.14. Акт(ы) составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и инспектором Контрольно-счётной палаты, либо руководителем контрольного мероприятия, при условии если участники контрольного мероприятия составляют акты по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

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 своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник контрольного мероприятия подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия.

6.15. Два экземпляра акта руководителем (участником) контрольного мероприятия вручаются руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу, о чем соответствующим должностным лицом объекта контроля делается

отметка в актах и один экземпляр акта передается руководителю (участнику) контрольного мероприятия. При возвращении в Контрольно-счётную палату акта, подписанного должностными лицами объекта контроля, второй экземпляр акта направляется объекту контроля.

В случае уклонения должностных лиц объекта контроля от получения акта один экземпляр акта должен быть направлен объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения. Образец сопроводительного письма о направлении акта объекту контроля приведён в приложении 8 к Стандарту.

Руководитель объекта контроля в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта по почте или под расписку имеет право подготовить и представить свои пояснения и замечания к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счётную палату в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом.

6.16. В случае поступления от должностных лиц объекта контроля письменных замечаний и пояснений, руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний и пояснений в Контрольно-счётную палату готовит ответ на представленные замечания и пояснения. Ответ на представленные замечания и пояснения за подписью председателя Счетной палаты направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Ответ Контрольно-счётной палаты на замечания и пояснения по акту прилагается к акту, является его неотъемлемой частью и включается в материалы контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

6.17. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению контрольного мероприятия (отказ сотрудников объектов контроля в допуске должностного лица Контрольно-счётной палаты, предъявившего удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на объект контроля), или в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счётной палаты – участник контрольного мероприятия по согласованию с руководителем контрольного мероприятия имеют право составлять акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акты по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного

пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля;

акт изъятия документов и материалов объекта контроля.

Акт в течение 24 часов с момента его составления должен быть представлен председателю Контрольно-счётной палаты, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

**6.18. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля;

воздействия в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счётной палаты в целях воспрепятствования проведению контрольного мероприятия.

При возникновении указанного случая участник контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание пункта 1 раздела части 5 раздела 4 Положения, статьи 12<sup>5</sup> областного закона от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях» и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования участника контрольного мероприятия предварительно оформляются письменно в произвольной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контроля.

Участник контрольного мероприятия в случае оформления данного акта в дальнейшем осуществляют действия в соответствии с пунктом 6.17. Стандарта.

При необходимости подготавливается **предписание Контрольно-счётной палаты** по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 7.12 Стандарта.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 9 к Стандарту.

**6.19. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки в представлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев участник контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание пункта 5 части 4 раздела 3 Положения, статьи 12<sup>6</sup> областного закона от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях» и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости, требования участника контрольного мероприятия предварительно оформляются письменно в произвольной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контроля.

Участником контрольного мероприятия в случае оформления данного акта в дальнейшем осуществляются действия в соответствии с пунктом 6.17. Стандарта.

При необходимости подготавливается **предписание Контрольно-счетной палаты** по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 7.12 Стандарта.

Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов должностными лицами объекта контроля, запрошенных при проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 10 к Стандарту.

**6.20. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий** оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному району прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Указанный акт оформляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению и предупреждению противоправных действий. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

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

В случае, если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счётной палаты.

Председатель должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счётной палаты в соответствии с пунктом 7.12 Стандарта.

Акт по фактам выявленных на объекте нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется по форме, установленной приложением 7 к Стандарту с соблюдением требований пункта 6.11. Стандарта.

**6.21. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объект контроля и акт изъятия документов и материалов объекта контроля** составляются в случае обнаружения на объекте контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объект контроля составляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведен в приложении 11 к Стандарту.

Решение об изъятии документов и материалов объекта контроля принимает руководитель контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов и материалов объекта контроля составляется участником контрольного мероприятия в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу объекта контроля. Акт, оформленный участником контрольного мероприятия, в обязательном порядке доводится до сведения руководителя контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контроля оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов и материалов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

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

Образец оформления акта изъятия документов и материалов объекта контроля приведен в приложении 12 к Стандарту.

## **7. Оформление результатов контрольного мероприятия**

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются, как правило, в отчете о результатах контрольного мероприятия, а так же в других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. **Отчет о результатах контрольного мероприятия** (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счётной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия.

Отчет имеет следующую структуру:  
основание проведения контрольного мероприятия;  
предмет контрольного мероприятия;  
перечень объектов контроля;



сроки проведения контрольного мероприятия;  
цели контрольного мероприятия;  
критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);  
проверяемый период;  
краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);  
результаты контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия;  
наличие пояснений и замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам контрольного мероприятия;  
выводы;  
предложения (рекомендации);  
приложения.

7.3. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и в рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия, а также ответами Контрольно-счётной палаты на представленные руководителями или иными должностными лицами объекта контроля пояснения и (или) замечания по акту;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

7.4. Выводы, отражаемые в отчете, формируются по каждой цели контрольного мероприятия, и должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств в сфере предмета контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

7.5. На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля и их

должностных лиц, органов местного самоуправления и муниципальных органов Парфинского района, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;  
ориентированы на принятие конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам, указанным в пункте 6.17. Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием принятых мер по их выполнению.

Если на данном объекте контроля ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления и муниципальным органам, объектам контроля и их должностным лицам представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7.7. **Приложением к отчету** являются следующие материалы:

перечень документов и материалов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления отчета приведен в приложении 13 к Стандарту.

7.8. Одновременно с отчетом подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия (при необходимости).

Информация об основных итогах контрольного мероприятия оформляется в форме аналитической записки и не должна превышать, как правило, трех страниц текста.

7.9. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.10. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

**7.11. Представление Контрольно-счетной палаты** - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органам местного самоуправления и муниципальным органам, объектам контроля и их должностным лицам о принятии мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Парфинскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей и (или) пунктов федеральных и(или) областных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов муниципальных образований, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств, использованных не по целевому назначению или с нарушением законодательства, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления информации по результатам выполнения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб Парфинскому району, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 14 к Стандарту.

**7.12. Предписание Контрольно-счетной палаты** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые органам местного самоуправления и муниципальным органам, объектам контроля и их должностным лицам в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных действий на объекте контроля;

выявления на объектах контроля нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

**Предписание Контрольно-счетной палаты** должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

конкретные допущенные нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе

проведения контрольного мероприятия, с указанием статей и (или) пунктов федеральных и(или) областных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов муниципальных образований, требования которых нарушены, оценку ущерба по вскрытым фактам нарушений и (или) конкретные факты создания на объекте контроля препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба и (или) незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятии мер в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе контрольной группе;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты приведен в приложении 15 к Стандарту.

7.13. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Парфинского муниципального района, Думы Парфинского муниципального района, Администрации Парфинского муниципального района, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления и муниципальных органов Парфинского муниципального района, иных органов и организаций подготавливается **информационное письмо Контрольно-счетной палаты**, которое оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, трех страниц.

7.14. **Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы** подготавливается в случаях, если в выявленных на объектах контроля фактах незаконного использования средств областного и (или) местного бюджета, усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального района, объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях федерального, областного и местного законодательства);

конкретные факты выявленных нарушений федерального, областного и местного законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием бюджетных средств и имущества, находящегося в собственности Парфинского муниципального района со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба Парфинскому району (при наличии);

информацию о наличии замечаний и(или) пояснений ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта

выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и ответа Контрольно-счетной палаты по ним;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов Парфинского района, объектов контроля и их должностным лицам, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля по акту (актам) Контрольно-счетной палаты и ответов Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Приложение 1  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

(на общем бланке Контрольно-счетной палаты)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

### **О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_:

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, иные  
основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные  
Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района)

1. Провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Подготовку к контрольному мероприятию осуществить с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года и представить на утверждение проект программы контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Основной этап провести в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и представить отчет о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Для проведения контрольного мероприятия образовать контрольную группу в составе:

\_\_\_\_\_ (руководитель \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_ (указываются другие участники контрольного мероприятия: Ф.И.О., замещаемые должности (в случае привлечения специалистов сторонних организаций – так же указывается место работы)

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района** \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя (должностного лица) объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

(на общем бланке Контрольно-счетной палаты)

**О представлении  
информации**

(наименование должности, инициалы  
и фамилия должностного лица органа или  
организации)

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_  
(имя, отчество должностного лица)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_\_ год  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

В соответствии с пунктом 1 части 4 раздела 3 Положения о Контрольно-  
счетной палате Парфинского муниципального района прошу в 5-дневный срок  
представить следующую информацию, документы и материалы, необходимые для  
проведения вышеуказанного мероприятия:

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

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнитель: (Ф.И.О.)

телефон

дата

Приложение 3  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**АКТ ПО ФАКТУ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ (НЕСВОЕВРЕМЕННОГО  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ) ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ ПО ЗАПРОСУ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

В соответствии с пунктом 1 части 4 раздела 3 Положения о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района Контрольно-счетной палатой муниципального района (письмо от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_) была запрошена информация, документы и материалы по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В нарушении пункта 1 части 4 раздела 3 Положения о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района к настоящему времени Контрольно-счетной палате муниципального района информация (документы, материалы) \_\_\_\_\_,

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

что влечет за собой ответственность, установленную областным законом от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях»

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

(должностное лицо, которому был направлен запрос  
Контрольно-счетной палаты муниципального района, фамилия,  
инициалы)

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района** \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, подпись)

(инициалы и фамилия)



Приложение 4  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Контрольно-счетной палаты**  
**Парфинского муниципального района**

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА**  
**контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт годового плана работы запрос Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается в соответствии с подпунктом 2.2. пункта 2 СФК51)

3. Объекты контроля:

3.1. \_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_  
(полное наименование объектов контроля)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_;  
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_;  
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы:

5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля: \_\_\_\_\_  
(указываются по каждому объекту контроля)

7. Состав контрольной группы:

\_\_\_\_\_ (руководитель контрольного мероприятия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(указываются другие участники контрольного мероприятия: Ф.И.О., замещаемые должности  
(в случае привлечения специалистов сторонних организаций – так же указывается место работы)

**Руководитель контрольной  
группы**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

С программой ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя (должностного лица) объекта  
контроля)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контроля (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				Начала работы	окончания работы	Представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (подписи участников контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 6  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

(на общем бланке Контрольно-счетной палаты)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района и приказом председателя Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района о проведении контрольного мероприятия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Контрольно-счетной палаты)  
поручается провести \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководитель контрольной группы \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,  
отчество)

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района** \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)  
*М.П.*

Срок проведения контрольного мероприятия  
приостановлен: \_\_\_\_\_  
(дата приостановления контрольного мероприятия)

Основание: приказ Счетной палаты \_\_\_\_\_  
(дата, номер приказа)

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района** \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)  
*М.П.*

Срок проведения контрольного мероприятия продлен  
до: \_\_\_\_\_  
(дата окончания срока контрольного мероприятия)

Основание: приказ Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_  
(дата, номер приказа)

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района** \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)  
*М.П.*

Приложение 7  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

На основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия)

в срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля)

проведено \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

согласно утвержденной программе контрольного мероприятия.

Проверяемый период: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

Полное и сокращенное наименование объекта контроля в соответствии с учредительными документами:

ИНН:

ОГРН:

Юридический адрес:

Фактический адрес место нахождения объекта контроля:

Контактный телефон объекта контроля:

Организационно-правовая форма объекта контроля:

Форма собственности объекта контроля:

Сведения об учредителях (участниках) объекта контроля:

Ведомственная принадлежность объекта контроля или наименование вышестоящей организации (при наличии):

Перечень и реквизиты всех счетов объекта контроля, открытые в кредитных организациях, в органах Федерального казначейства.

В проверяемом периоде обязанности руководителя объекта контроля выполнял(и): \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

главным(и) бухгалтером(ами) являлся(ись): \_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

Сведения о проведенных ранее (в течение года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия) в отношении объекта контроля контрольных мероприятий и об устранении выявленных нарушений \_\_\_\_\_

(кем, когда, наименование контрольного мероприятия, кратко результаты его проведения, если они относятся к предмету и цели

проводимого контрольного мероприятия, сведения об устранении выявленных нарушений)

Сведения согласно учредительным документам (уставу, положению) объекта контроля: основные функции, цели и задачи деятельности, виды деятельности, осуществляемые в соответствии с учредительными документами; перечень структурных подразделений (представительств, филиалов) с указанием мест нахождения (при необходимости оформляется приложением к акту); имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности.

### **Результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия**

(ответы на вопросы программы мероприятия, подробное изложение результатов проведенного контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, изложенными в СФК 51)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Участники контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Акт доведен до сведения: \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, инициалы и фамилия руководителя  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, инициалы и фамилия  
главного бухгалтера объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

Один экземпляра акта на \_\_\_ листах с приложениями на \_\_\_ листах  
получил \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 8  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия

(на общем бланке Контрольно-счетной палаты)

**О направлении акта**

(наименование должности руководителя  
объекта контроля, инициалы, фамилия  
должностного лица; место нахождения объекта  
контроля)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

(имя, отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии со статьей 19 областного закона от 05.05.2011 № 995-ОЗ «О Счетной палате Новгородской области» Вам направляется для сведения акт от \_\_\_\_\_, оформленный по результатам контрольных действий контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Просим Вас, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, ознакомиться с актом, удостоверив факт ознакомления путем подписания акта, и направить подписанный акт в адрес Контрольно-счетной палаты. Вы имеете право в указанный срок представить в адрес Контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания. Непредставление пояснений и замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Председатель Контрольно-счетной палаты**

**Парфинского муниципального района \_\_\_\_\_**

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 9  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**АКТ**  
**по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-  
счетной палаты Парфинского муниципального района в проведении  
контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта контроля)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Парфинского  
муниципального района основания для проведения контрольного  
мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате  
Парфинского муниципального района)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

проводится \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Парфинского  
муниципального \_\_\_\_\_ района

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

\_\_\_\_\_,  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятий)  
что является нарушением пункта 1 раздела части 5 раздела 4 Положения о  
Контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность в соответствии со  
статьей 12<sup>5</sup> областного закона от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных  
правонарушениях».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_  
(должностное лицо объекта контроля, фамилия, инициалы)

*УЧАСТНИК КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ* \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись (инициалы и фамилия)  
должностного лица  
объекта контроля)



Приложение 10  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**АКТ**  
**по фактам непредставления или несвоевременного представления**  
**документов и материалов должностными лицами объекта контроля,**  
**запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, иные  
основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные  
Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального  
района)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

проводится \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

не представлены или несвоевременного представления документы и (или)  
материалы, запрошенные при проведении контрольного мероприятия, что является  
нарушением пункта 5 части 4 раздела 3 Положения о Контрольно- счетной палате и  
влечет за собой ответственность в соответствии со статьей 12<sup>6</sup> областного закона от  
01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_  
(должностное лицо объекта контроля, фамилия, инициалы)

*УЧАСТНИК КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ* \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись (инициалы и фамилия)  
должностного лица  
объекта контроля)

Приложение 11  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**АКТ**  
**по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,**  
**складов и архивов на объекте контроля**

\_\_\_\_\_ года  
(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

проводится \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 5 раздела 4 Положения, уполномоченными должностным(и) лицом(ами) Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

опечатаны:

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_  
(должностное лицо объекта контроля, фамилия, инициалы)

*УЧАСТНИК КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ* \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
должностного лица  
объекта контроля)

Приложение 12  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**АКТ**  
**изъятия документов и материалов объекта контроля**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

проводится \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 5 раздела 4 Положения уполномоченными должностным(и) лицом(ами) Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

изъяты документы и материалы согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_  
листах.

(количество листов описи указывается цифрами и прописью)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов, вручен (направлен)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контроля)

*УЧАСТНИК КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ* \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (инициалы и фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

*РУКОВОДИТЕЛЬ КОНТРОЛЬНОЙ ГРУППЫ* \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение к акту изъятия  
документов и материалов  
объекта контроля

**Опись изъятых документов и материалов объекта контроля**

п/п	Наименование изъятых документов и материалов	Количество листов	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
.			

Всего листов: \_\_\_\_\_  
(количество листов)

Приложение 13  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Контрольно-счетной палаты**  
**Парфинского муниципального района**

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

**ОТЧЕТ**  
**о результатах контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района)

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

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(наименование объекта (объектов) контроля из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель (и) контрольного мероприятия:

(в соответствии с программой контрольного мероприятия)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Краткая характеристика проверяемой сферы использования средств бюджета муниципального района и объекта контроля (в случае необходимости)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

обобщаются результаты по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения нормативных правовых актов и недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия со ссылкой на статьи и (или) пункты соответствующих нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Выводы: \_\_\_\_\_

Предложения  
(рекомендации): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(конкретно указываются наименования прилагаемых документов)

**Руководитель контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 14  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

(на общем бланке Контрольно-счетной палаты)

(наименование должности, инициалы и  
фамилия должностного лица)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, иные  
основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные  
Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального  
района)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)  
проведено \_\_\_\_\_.  
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено:

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате  
контрольного мероприятия и зафиксированных в актах, со ссылками на соответствующие статьи  
законов и (или) пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 1 части 5 раздела 3  
Положения о Контрольно-счетной палате предлагается следующее:

\_\_\_\_\_ (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и  
недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении федерального и  
(или) областного законодательства)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления  
решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату  
муниципального района в течение одного месяца со дня его получения.

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района**

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

Исполнитель: (Ф.И.О.)  
телефон  
дата

Приложение 15  
к СФК 51 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

(на общем бланке Контрольно-счетной палаты)

(наименование должности, инициалы и  
фамилия должностного лица)

## ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Парфинского муниципального района)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

проводится

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению: \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов федеральных и (или) областных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка ущерба по вскрытым фактам нарушений)

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

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании пункта 4 части 5 раздела 3 Положения о Контрольно-счетной палате предписывается \_\_\_\_\_  
(наименование лица, в адрес которого направляется предписание)

незамедлительно устранить указанные нарушения (препятствия для проведения контрольного мероприятия), а также принять меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушение законодательства.

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

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Парфинского муниципального района**

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

Исполнитель: (Ф.И.О.)  
Телефон  
дата