

Утвержден  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетного  
органа муниципального  
образования «Город Глазов»  
№ 30/ од от 9 июня 2016г.

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД ГЛАЗОВ»**

**СФК №1 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала действия стандарта:

9 июня 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Общая характеристика и способы проведения контрольных мероприятий
3. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий
4. Порядок проведения контрольных мероприятий
5. Порядок оформления контрольных мероприятий
6. Порядок подготовки документов и принятия решений по результатам контрольных мероприятий
7. Порядок формирования дел контрольных мероприятий

Приложение № 1. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 2. Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 3. Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4. Образец оформления уведомления на право проведения контрольного мероприятия

Приложение № 5. Образец оформления акта об отказе в допуске на объект контроля

Приложение № 6. Образец оформления акта о непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде

Приложение № 7. Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

Приложение № 8. Образец оформления акта изъятия документов и материалов

Приложение № 9. Образец оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия

Приложение № 10. Образец оформления протокола о рассмотрении пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия

Приложение № 11. Образец оформления отчета по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 12. Образец оформления представления

Приложение № 13. Образец оформления предписания

Приложение № 14. Образец оформления протокола об административном правонарушении

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно - счетного органа муниципального образования «Город Глазов» «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон), Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Глазов», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 25.11.2015 № 53 (далее – Положение) и Регламентом Контрольно - счетного органа муниципального образования «Город Глазов», утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа от 4 мая 2016г. № 23/од (далее – Регламент) на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий контрольно - счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно – счетным органом муниципального образования «Город Глазов» (далее по тексту – Контрольно – счетный орган) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- установление требований к содержанию и порядку организации контрольных мероприятий;
- установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма контрольной деятельности Контрольно – счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению муниципального финансового контроля.

2.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется на основании годового плана работы, разработанного и утвержденного в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов».

2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля в части:

- законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города Глазова, а также средств, получаемых бюджетом города Глазова из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Глазов», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Город Глазов»;

- достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами и законами Удмуртской Республики.

2.4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно – счетным органом:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «Город Глазов», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Глазов»;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Глазова в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Глазова, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Глазова.

2.5. Указанные в пункте 2.4. настоящего Стандарта органы, учреждения, предприятия и иные организации являются объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля).

2.6. Контрольно – счетный орган в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляет контрольные мероприятия в виде проверок, ревизий:

1) проверка – 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 контроля за определенный период.

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

2.7. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.8. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Контрольно-счетного органа.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

2.9. В необходимых случаях в рамках камеральных и (или) выездных проверок могут проводиться встречные проверки.

Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты, или в разных подразделениях одной организации.

Материалы встречной проверки оформляются отдельным актом, который включается в акт камеральной или выездной проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

2.10. В зависимости от цели и предмета контрольного мероприятия проверки подразделяются на комплексные, тематические или выборочные.

При комплексной проверке производится проверка деятельности объекта контроля по всем вопросам его финансово - хозяйственной деятельности.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций объекта контроля.

При выборочной проверке производится проверка отдельных областей финансово - хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.11. Контрольно-счетный орган при осуществлении контрольных мероприятий вправе взаимодействовать с Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными

управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики, иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.12. В целях реализации своих полномочий Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и (или) специализированные экспертные организации.

### **3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Срок подготовительного этапа контрольного мероприятия устанавливается председателем Контрольно-счетного органа с учетом специфики и объема предстоящей проверки.

Срок подготовительного этапа контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней.

3.2. Перед началом проведения контрольного мероприятия на подготовительном этапе участники контрольного мероприятия Контрольно – счетного органа изучают законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих проверок и ревизий, финансовое состояние объекта контроля и другие вопросы.

Предварительное изучение предмета и объекта контроля проводится путем сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

3.3. В случае необходимости, руководитель контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель) формирует и предоставляет председателю Контрольно - счетного органа проекты запросов о предоставлении информации по проверяемому объекту.

Запрос должен содержать основания направления запроса, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

3.4. По результатам изучения объекта контроля ответственный исполнитель разрабатывает проект программы проведения контрольного мероприятия, проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия, оформляет удостоверение о проведении контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- объект контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия, с распределением их между участниками контрольного мероприятия Контрольно – счетного органа.

Тема проверки и проверяемый период указываются в соответствии с Планом работы. Перечень вопросов Программы контрольного мероприятия должен включать достаточное количество наиболее существенных вопросов с их детализацией, ответы на которые важны для достижения поставленных целей контрольного мероприятия.

3.6. Программа подписывается ответственным исполнителем контрольного мероприятия и утверждается распоряжением председателя Контрольно – счетного органа.

3.7. Утвержденная Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть при необходимости изменена. Изменения, вносимые в Программу, оформляются в соответствии с п. 3.6. настоящего Стандарта.

Изменения, внесенные в Программу контрольного мероприятия, доводятся до сведения руководителя объекта контроля в течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений.

Образец оформления Программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3.8. Контрольное мероприятие назначается председателем Контрольно - счетного органа. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением.

3.9. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- персональный состав участников Контрольно – счетного органа, участвующих в контрольном мероприятии;
- ответственный исполнитель;
- привлеченные специалисты.

3.10. Ответственный исполнитель составляет проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия на бланке Контрольно - счетного органа.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

3.11. Документом, подтверждающим право на проведение контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

3.12. Участники рабочей группы Контрольно – счетного органа при проведении контрольных мероприятий должны иметь при себе также постоянные служебные удостоверения установленного образца.

3.13. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются основания проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной Программы проведения контрольного мероприятия;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия.

3.14. Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр вручается руководителю объекта контроля в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, второй экземпляр с распиской о получении уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

4.2. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно – счетного органа по предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия при наличии мотивированных причин невозможности выполнения задания в установленный срок, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.3. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4.4. Окончанием контрольного мероприятия является дата вручения итогового документа (акта) Контрольно-счетного органа руководителю объекта контроля.

4.5. По предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия председателем Контрольно – счетного органа может быть принято решение:

- об изменении срока проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав участников контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

4.6. Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия. В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью председателя и печатью Контрольно – счетного органа.

4.7. Информация о соответствующих изменениях доводится ответственным исполнителем контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта контроля.

4.8. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Контрольно-счетного органа руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных обязан предоставить в Контрольно-счетный орган все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть предоставлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов и описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй – остается в Контрольно-счетном органе. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц Контрольно-счетного органа и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

4.9. При проведении выездного контрольного мероприятия в день начала контрольного мероприятия по прибытии на объект контроля председатель Контрольно – счетного органа, предъявляет руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, знакомит его с Программой, представляет участников контрольного мероприятия, решает организационно - технические вопросы.

4.10. Руководитель (представитель руководителя) объекта контроля обязан представить участникам контрольного мероприятия на срок его проведения отдельное служебное помещение, оборудованное мебелью и средствами связи и обеспечивающее сохранность документов и материалов.

4.11. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальным нормативным правовым актам; собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных финансовых средств и имущества, а также в деятельности объекта контроля.

4.12. Процесс получения доказательств включает следующие действия:

Сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты 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.

4.13. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

документов, предоставленных объектом контрольного мероприятия; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

4.14. 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 по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

Копии документов, являющиеся доказательствами выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

4.15. Должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, при осуществлении возложенных на них должностных полномочий вправе:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, иметь доступ к его документам и материалам, а также осматривать занимаемые им территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

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

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с полномочиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011г. № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений».

4.16. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетного органа, являющихся участниками контрольного мероприятия, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «город Глазов», Регламентом контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов», настоящим Стандартом и иными муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

4.17. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, в том числе, отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске на объект контроля участников контрольного мероприятия, а также в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде ответственным исполнителем контрольного мероприятия составляется акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) акт о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов, либо предоставлении таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде.

Акт незамедлительно (в течение 24 часов с момента составления) представляется председателю Контрольно – счетного органа.

Образец оформления акта об отказе в допуске на объект контроля приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде приведен в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

4.18. По решению председателя Контрольно – счетного органа указанные акты, в силу части 2 статьи 13 Федерального закона № 6-ФЗ в связи с неисполнением законных требований и запросов должностных лиц, являющихся участниками контрольных мероприятий, а также в связи с воспрепятствованием осуществлению должностными лицами, являющимися участниками контрольных мероприятий, возложенных на них должностных полномочий, могут быть направлены в органы внутренних дел для привлечения проверяемой организации и ее должностных лиц к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.19. Отказ со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, а также не предоставление или несвоевременное предоставление документов и материалов, либо предоставление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, является основанием для направления Контрольно-счетным органом в соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона № 6-ФЗ предписания в проверяемую организацию и ее должностным лицам в связи с воспрепятствованием проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольного мероприятия.

4.20. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица, являющиеся участниками контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля и составлением соответствующих актов.

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме лично или с применением

средств факсимильной связи уведомить об этом председателя Контрольно-счетного органа по форме, установленной законом УР от 09.04.2012 № 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике», приложив копии актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

4.21. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующего акта и отчета.

4.22. Должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемом органе и организации контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующем акте и отчете Контрольно-счетного органа.

4.23. Должностные лица Контрольно-счетного органа, являющиеся участниками контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта в котором должны быть отражены:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контроля;
- результаты контрольного мероприятия.

5.2. Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;  
логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;  
изложение фактических данных на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

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

5.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения правовых актов, которые были нарушены;
- период выявленного нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения;
- классификация средств бюджета и (или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;
- возможные причины допущенных нарушений;
- при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;
- принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.5. Степень полноты и качества представленной в акте информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия.

В акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности.

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (как правило, в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

5.6. Акт о результатах проведения контрольного мероприятия составляется и подписывается всеми участниками контрольного мероприятия Контрольно – счетного органа.

Акт оформляется не менее, чем в двух экземплярах: первый экземпляр - для Контрольно – счетного органа, второй экземпляр - для объекта контроля. Третий экземпляр акта оформляется для органа, по поручению, предложению, запросу которого проведено контрольное мероприятие.

5.7. Акт составляется на бумажном носителе, на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются поправки, подчистки и другие исправления.

5.8. Все экземпляры акта направляются руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Один экземпляр подписанного акта вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному. Другие экземпляры акта с отметкой о получении возвращаются в Контрольно – счетный орган и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.9. Руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней со дня доведения акта о результатах проведения контрольного мероприятия до его сведения представить в Контрольно-счетный орган пояснения и замечания по акту, которые прилагаются к указанному акту и являются его неотъемлемой частью.

5.11. В случае представления объектом контроля пояснений и замечаний участники контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней проверяют их обоснованность и составляют проект протокола их рассмотрения.

5.12. Пояснения и замечания объекта контроля рассматриваются участниками контрольного мероприятия в течение 7 дней со дня их поступления в Контрольно-счетный орган в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

5.13. После рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия проект протокола их рассмотрения подписывается участниками

контрольного мероприятия, один экземпляр выдается (направляется) руководителю объекта контроля, другой – приобщается к акту по результатам контрольного мероприятия.

Образец оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта о результатах проведения контрольного мероприятия составляет, подписывает и направляет председателю Контрольно – счетного органа отчет по результатам контрольного мероприятия.

Образец отчета по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень нарушений изложенных в акте, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений с указанием ущерба для бюджета города Глазова (в случае наличия), а также выводы и рекомендации.

6.3. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- выводы должны быть аргументированными;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

6.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

6.5. По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно – счетный орган вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление подписывается председателем Контрольно – счетного органа.

6.6. Проект представления Контрольно – счетного органа включает в себя информацию:

- о нарушениях и недостатках, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия;
- о необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- о сроках представления в Контрольно-счетный орган информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.7. Объект контроля в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме Контрольно – счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Образец оформления представления приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

6.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно – счетного органа контрольных мероприятий

Контрольно – счетный орган направляет в проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6.9. Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

6.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно – счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

6.11. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия или по результатам контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие административного правонарушения предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Контрольно-счетного органа в соответствии с полномочиями, предусмотренными частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 7 статьи 35 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011г. № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» вправе составить протокол об административном правонарушении.

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.12. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Глазова, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно – счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

6.13. Контроль за принятием мер в соответствии с внесенными представлениями, а также за исполнением предписаний и направлением объектами контроля соответствующих уведомлений в Контрольно – счетный орган осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

6.14. После завершения контрольного мероприятия (подписания акта о результатах проведения контрольного мероприятия, протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия (при наличии), отчета по результатам контрольного мероприятия и внесения по результатам контрольного мероприятия (в случае необходимости) представления, направлении (в случае необходимости) предписания ) председатель Контрольно – счетного органа направляет отчет по результатам контрольного мероприятия в Глазовскую городскую Думу и Главу города Глазова.

6.15. О результатах проведения контрольного мероприятия председатель Контрольно - счетного органа докладывает на заседаниях комиссий Глазовской городской Думы и на сессии Глазовской городской Думы.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

7.1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия, в состав которого включаются:

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;

перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля о его получении;

-удостоверение на право проведения контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля о его получении;

-документы и материалы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия (запросы, предложения, поручения);

-документы (их копии), иные материалы, полученные от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации;

-акты об отказе в допуске на объект контроля, о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, акты изъятия документов и материалов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

-акт о результатах проведения контрольного мероприятия;

-пояснения, замечания руководителя объекта контроля по акту о результатах контрольного мероприятия;

-протокол рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения контрольного мероприятия;

-отчет по результатам контрольного мероприятия;

-представления и предписания Контрольно-счетного органа;

-информация объектов контроля о принятых мерах по устранению выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений и недостатков; об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетного органа в установленные сроки.

7.2. Указанные в пункте 7.1. документы подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.3. Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является ответственный исполнитель контрольного мероприятия.

7.4. Оформление, хранение и передача дел контрольных мероприятий в архив производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7.5. Доступ к документам дел контрольных мероприятий осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного органа.

---

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления программы проведения контрольного мероприятия

Утверждена  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетного  
органа муниципального образования  
«Город Глазов»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

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

(Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов»)

2. Цель \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

5. Объект контроля: \_\_\_\_\_

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

7. Вопросы контрольного мероприятия и состав участников контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопрос контрольного мероприятия	участник контрольного мероприятия
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

На бланке

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

**Распоряжение**

О проведении \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов», утвержденным распоряжением председателя Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_:

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

( наименование контрольного мероприятия, объект контроля)

2. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

3. Проведение контрольного мероприятия поручить:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

4. Руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем) назначить:

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

5. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность ответственного исполнителя)

представить материалы контрольного мероприятия в обобщенном и оформленном виде в срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

6. К проведению контрольного мероприятия привлечь (по согласованию) следующих специалистов:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность лица, ответственного за исполнение распоряжения)

Председатель Контрольно - счетного  
органа муниципального образования  
«Город Глазов»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С распоряжением ознакомлены: \_\_\_\_\_  
(подписи участников контрольного мероприятия)

На бланке

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

**Удостоверение  
на право проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании распоряжения председателя Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов» о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведение \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия и  
\_\_\_\_\_ поручено:  
\_\_\_\_\_ объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., руководителя контрольного мероприятия.)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно - счетного  
органа муниципального образования  
«Город Глазов»

\_\_\_\_\_ ( подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр Удостоверения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, получившего удостоверение, дата получения)

На бланке

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

**Уведомление  
о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Контроль – счетный орган муниципального образования «Город Глазов» уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов» на 20\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа от \_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_ и распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ в Вашей организации с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет проводиться \_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Проведение контрольного мероприятия поручено:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., руководителя контрольного мероприятия)
2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)
3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., участника контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13–15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно – счетном органе муниципального образования «Город Глазов», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 25.11.2015 № 53 прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы участников проверки и подготовить документы в соответствии с прилагаемым перечнем.

Приложение:

1. Копия Программы проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для предоставления участникам контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно - счетного  
органа муниципального образования  
«Город Глазов»

\_\_\_\_\_  
( подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления акта об отказе в допуске на объект контроля  
**Акт**

**Об отказе в допуске на объект контроля**

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

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

г. Глазов

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_

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

должностным лицам Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должности, участников контрольного мероприятия)

после предъявления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. отказано в допуске на объект контроля \_\_\_\_\_

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган  
города Глазова

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Должность участника  
контрольного мероприятия

Должность

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

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

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

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

Один экземпляр акта на \_\_\_\_ листах и приложение на \_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

## ОБРАЗЕЦ

оформления акта о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде

## Акт

**о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде в \_\_\_\_\_**

(наименование объекта)

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

г. Глазов

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» №\_\_ от\_\_ о проведении(наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов» №\_\_ от\_\_\_\_\_ о проведении\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия) и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия №\_\_ от\_\_\_\_\_ должностным лицом Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. участника контрольного мероприятия)

были запрошены следующие документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(перечень запрошенных документов и материалов)

Срок предоставления документов и материалов \_\_\_\_\_.

На момент составления Акта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. запрошенные документы и материалы \_\_\_\_\_

(не представлены, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде)

Причина не предоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов либо предоставления таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде: \_\_\_\_\_

Согласно статье 15 указанного Закона непредставление или несвоевременное представление проверяемыми органами и организациями в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган  
города Глазова

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Должность участника  
контрольного мероприятия

Должность

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

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

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

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

Один экземпляр акта на \_\_\_\_ листах и приложение на \_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

## ОБРАЗЕЦ

оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

## Акт

опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Глазов

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ проводится \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 13 Положения о Контрольно – счетном органе муниципального образования «Город Глазов», утвержденного решением Глазовской городской Думы от 25.11.2015 № 53, должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

опечатаны: \_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должности уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного исполнителя)\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления акта изъятия документов и материалов

**Акт  
изъятия документов и материалов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Глазов

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия),

уведомлением председателя Контрольно – счетного органа муниципального образования «Город Глазов» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ проводится \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 13 Положения о Контрольно – счетном органе муниципального образования «Город Глазов», утвержденного решением Глазовской городской Думы от 25.11.2015 № 53, должностными лицами контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должности участников контрольного мероприятия)

изъяты для проверки следующие документы и материалы: \_\_\_\_\_

(перечень изъятых документов и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должности уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

*ОБРАЗЕЦ*  
*оформления акта о результатах проведения контрольного мероприятия*

**Акт**  
**О результатах проведения контрольного**  
**мероприятия** \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Глазов

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» на \_\_ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» от \_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)  
участниками контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

проведена \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверяемый период, предмет и цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: (адрес места нахождения, полное наименование, организационно-правовая форма, сведения об уставе и государственной регистрации, ведомственная подчиненность, основные виды деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).

Сведения о руководителе и главном бухгалтере объекта проверки в проверяемый период.

Информация о результатах контрольного мероприятия:  
последовательное изложение результатов контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;  
сведения о документах и материалах, послуживших основанием для составления акта;  
сведения о фактах воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, в том числе, отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске на объект контроля, о непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов либо предоставлении таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде;  
сведения об изъятии документов и материалов, опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;  
информация о встречных проверках;

установленные факты нарушений, недостатков в деятельности объекта контроля, с указанием конкретных статей законов и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, документально подтвержденная сумма нарушения, возможные причины допущенных нарушений, принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган  
города Глазова

(Наименование организации)

Должность участника  
контрольного мероприятия  
Контрольно-счетного органа  
города Глазова

Должность

\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен в \_\_\_\_ экземплярах:

1. Для Контрольно-счетного органа города Глазова
2. Для (наименование объекта контроля)

Приложение на \_\_\_\_ л.

Один экземпляр акта на \_\_\_\_ листах и приложение на \_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 3 Закона УР от 09.04.2012 № 9-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Удмуртской Республике» руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней со дня доведения акта о результатах проведения контрольного мероприятия до его сведения представить в Контрольно-счетный орган пояснения и замечания по акту, которые прилагаются к указанному акту и являются его неотъемлемой частью.

*ОБРАЗЕЦ*  
оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах  
проведения контрольного мероприятия

**Протокол  
рассмотрения пояснений и замечаний по акту о результатах проведения  
контрольного мероприятия**

(наименование объекта контроля, представившего возражения и пояснения)

к акту \_\_\_\_\_  
(наименование акта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Отражено в акте (строка, абзац)	Пояснения и замечания по акту _____ _____ (наименование объекта контроля)	Обоснование участников контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения пояснений и замечаний объекта контроля

Подписи должностных лиц:

Контрольно-счетный орган  
города Глазова

(Наименование организации)

Должность участника  
контрольного мероприятия  
Контрольно-счетного органа  
города Глазова

Должность

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр протокола на \_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

На бланке

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления отчета по результатам контрольного мероприятия

**Отчет**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» на \_\_\_год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

участниками контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия)

проведена \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия и наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверяемый период, предмет и цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указываются в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Информация по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(приводится анализ материалов контрольного мероприятия в обобщенной форме)

Обобщенная характеристика выявленных недостатков и нарушений: \_\_\_\_\_

(указывается сводный перечень нарушений, изложенных в акте, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений с указанием ущерба для бюджета города Глазова).

Пояснения и замечания: \_\_\_\_\_

(приводятся пояснения, замечания руководителя объекта контроля по акту о результатах проведения контрольного мероприятия и обоснование Контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения пояснений, замечаний объекта контроля, изложенное в протоколе, а также приводятся факты принятых или разработанных объектом контроля мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Выводы: \_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

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

---

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и другие предложения в адрес проверяемых органов и организаций и в адрес органов и организаций в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению объекту контроля представлений и предписаний и обращений в правоохранительные органы)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых к отчету документов)

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

На бланке

**ОБРАЗЕЦ**  
*оформления представления*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Руководителю объекта контроля)

**Представление**

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года должностными лицами Контрольно - счетного органа муниципального образования «Город Глазов» проведена

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

Результаты контрольного мероприятия отражены в Акте о проведении контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Глазов», утвержденного решением Глазовской городской Думы от 25.11.2015 № 53, предлагаю Вам принять меры по устранению выявленных нарушений, указанных в акте о результатах проведения контрольного мероприятия.

(При наличии соответствующих оснований в тексте представления также может быть указано на необходимость принятия мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.)

В течение одного месяца со дня получения настоящего представления прошу сообщить в Контрольно-счетный орган муниципального образования «Город Глазов» о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих принятые меры.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение законных требований должностных лиц контрольно-счетных органов влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Председатель Контрольно- счетного  
органа муниципального образования  
«Город Глазов»

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*На бланке*

**ОБРАЗЕЦ**  
*оформления предписания*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководителю объекта контроля)**Предписание**

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года должностными лицами Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Глазов» проводится (проведено) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование контрольного мероприятия и объект контроля)

При проведении контрольного мероприятия установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные допущенные нарушения со ссылкой на нормы законодательства и правовых актов)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Глазов», утвержденного решением Глазовской городской Думы от 25.11.2015 № 53, требую принять безотлагательные меры по устранению выявленных нарушений в срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается срок исполнения предписания)

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в Контрольно – счетный орган муниципального образования «Город Глазов».

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетного органа влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики.

Председатель Контрольно - счетного  
органа муниципального образования  
«Город Глазов»

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

На бланке

Образец оформления Протокола об административном правонарушении

**ПРОТОКОЛ**  
**Об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления протокола)

\_\_\_\_\_ (место составления протокола)

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетного органа, составившего протокол) руководствуясь статьями 28.2; 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 35 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 г. № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» составил(а) настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

(указывается наименование юридического лица, адрес его местонахождения, данные о регистрации юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, рабочий телефон; или должность, Ф.И.О. должностного лица, адрес места жительства должностного лица, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, телефон)

Описание совершенного административного правонарушения: \_\_\_\_\_

(указывается место и время совершения административного правонарушения, событие административного правонарушения)

За данное административное правонарушение предусмотрена административная ответственность, установленная частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководителю (законному представителю) юридического лица или должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе: право не свидетельствовать против самого себя, право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом РФ об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_ (подпись)

