КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

# СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

# СФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

*(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Брянска (протокол №2 от 31.05.2019г.), с изменениями от 26 декабря 2019г., от 30.09.2021 №15)*

БРЯНСК
2019

**Содержание**

1. Общие положения 4
2. Содержание контрольного мероприятия 5
3. Организация контрольного мероприятия 5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 8
5. Проведение контрольного мероприятия 10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия 16
Приложение № 1 Форма приказа о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 5 Форма программы проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 6 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия.
Приложение № 7 Форма Уведомления о проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 8 Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.
Приложение № 9 Форма сопроводительного письма.
Приложение № 10 Форма заключения на замечания.
Приложение № 11 Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты города Брянска в проведении контрольного мероприятия.
Приложение № 12 Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.
Приложение № 13 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.
Приложение № 14 Форма акта изъятия документов.
Приложение № 15 Форма акта встречной проверки.
Приложение № 16 Форма акта контрольного обмера (осмотра).
Приложение № 17 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.
Приложение № 18 Форма информации об основных итогах мероприятия.
Приложение № 19 Форма представления.
Приложение № 20 Форма предписания.
Приложение № 21 Форма предписания.
Приложение № 22 Форма предписания.
Приложение № 23 Форма информационного письма.

Приложение № 24 Форма докладной записки об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Приложение № 25 Форма докладной записки об изъятии документов и материалов.

Приложение № 26 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Приложение № 27 Форма письма в правоохранительные органы.

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Брянска СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты города Брянска в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска», утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 1 июля 2011 года №567 и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993)).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой города Брянска контрольных мероприятий.

1.4. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования муниципального бюджета города Брянска и последующего контроля за его исполнением устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты города Брянска.

1.5. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой города Брянска (далее – КСП) контрольных мероприятий.

1.6. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.7. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется 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», Регламентом КСП, приказами и распоряжениями председателя КСП.

## 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета города Брянска;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Брянска, в том числе интеллектуальной собственности города Брянска;
- расходование средств бюджета города Брянска, направляемых на закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- управление муниципальным долгом города Брянска;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- осуществление главными администраторами средств бюджета города Брянска внутреннего финансового аудита;
- использование других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления города Брянска;

муниципальные органы города Брянска;

муниципальные учреждения города Брянска;

муниципальные унитарные предприятия города Брянска;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

## 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным планом работы КСП на текущий год в указанный в нем срок.

3.2. Контрольные мероприятия, проводимые на основании предложений Брянского городского Совета народных депутатов, обращений

органов прокуратуры, граждан и поручений Главы города Брянска подлежат включению в годовой план работы КСП.

3.3. Контрольные мероприятия, не включенные в годовой план работы, не проводятся.

3.4. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Даты начала и окончания контрольного мероприятияопределяются приказом председателя КСП. Датой окончания контрольного мероприятия является дата предоставления отчета на утверждение председателю.

Продолжительность каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.5. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.6. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.7. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и обращений КСП в правоохранительные и иные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в приказе контрольного мероприятия.

3.8. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя КСП, определяющего сроки проведения подготовительного

этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, проведения основного этапа, представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСП порядке, а также ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем КСП, заверяется печатью и регистрируется в специальном журнале, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

3.9. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор КСП, ответственный за его проведение.

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

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в приказе председателя КСП о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска», утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 1 июля 2011 года N 567, специалисты государственных органов, также организаций и отдельные специалисты.

3.11. 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 контрольного мероприятия 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.

## 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. Получение необходимой информации для проведения контрольного мероприятия может осуществляться путем направления запросов КСПруководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления города Брянска и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении № 4.

4.3.Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, аудитор КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4.В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города Брянска или деятельности объектов контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5.По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно 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.

4.6.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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается инспекторами под руководством аудитора, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия согласовывается с заместителем председателя и утверждается председателем КСП. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: ««Утверждаю» председатель Контрольно-счетной палаты города Брянска» и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись аудитора, ответственного за проведение мероприятия, делается запись: ««Согласовано» заместитель председателя» и указывается дата согласования.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия

на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

Срок проведения подготовительного этапа составляет, как правило, не менее 2 рабочих дней, но не более 5 рабочих дней.

## 5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения 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 контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

5.5. 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленныев форме документов.

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

5.6. 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.

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

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов 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 контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.8. 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.

5.9. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами КСП в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 , 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении, (статья 28.1.КоАП), руководителем контрольного мероприятия должны быть затребованы копии документов и материалов, подтверждающие обстоятельства правонарушения, заверенные должностными лицами проверяемой организации.

5.10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту. В случае, если в ходе контрольного мероприятия проверялись несколько различных объектов,то акт должен быть составлен отдельно по каждому из них.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

-четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

-логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

-изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует аудитора КСП, ответственного за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах, прошиваются, заверяются подписью руководителя и печатью КСП, и подписываются всеми сотрудниками КСП, проводившими мероприятие на объекте.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.

Срок оформления акта сотрудниками КСП, как правило, составляет не более 7 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия на объекте.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности города Брянска, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий с сопроводительным письмом путём направления им заказным письмом с уведомлением или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма приведен в приложении №9.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 3 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку. После рассмотрения один экземпляр акта по результатам проведенного мероприятия, подписанный руководителем объекта контрольного мероприятия, должен быть возвращен в КСП.

Акт контрольного мероприятия об ознакомлении подписывается руководителем, главным бухгалтером и (или) иным должностным лицом (при необходимости) объекта контрольного мероприятия.

Руководители проверяемых организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСП в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСП.

В случае, указания в акте наличия замечаний, и дальнейшего их непредставления, аудитором в акте делается соответствующая отметка.

Аудитором, ответственным за контрольное мероприятие готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в КСП и представляется председателю КСП для дальнейшего направления руководителю проверяемой организации.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10.

Заключение на замечания к акту направляется руководителю объекта контрольного мероприятия одновременно с направлением представления.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске сотрудника КСП, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в 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 или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть представлен аудитору КСП,ответственному за выполнение мероприятия.

Аудитор КСП, ответственный за выполнение мероприятия, должен в течение 24 часов уведомить об этом докладной запиской (с приложением соответствующего акта) председателя КСП и принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор КСП в оперативном режиме информирует председателя КСП.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №11 - 14.

Форма оформления докладных записок (уведомлений) об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов приведена в приложениях №24-25.

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

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра);

иные акты (в случае необходимости).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки ( в т.ч. на иных объектах).

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

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 15.

5.12.2. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. Могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 16.

## 6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляет и подписывает аудитор, ответственный за проведение мероприятия.

В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия аудитором (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счетной палаты может поручить подготовку отчёта руководителю контрольного мероприятия.

Срок подготовки отчета составляет, как правило, не более 5 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

Подготовка отчета осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Коллегией и Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

6.3.На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета города Брянска в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

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

6.5.Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения и рекомендации;

приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия 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;

- 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 по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- 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.);

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города Брянска прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП ранее проводила 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, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в

правоохранительные и иные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах (при необходимости);
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- заключение на пояснения и замечания (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 17.

6.9. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 18.

6.10. 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 настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.11.Рассмотрение отчета осуществляется Коллегией Контрольно-счетной палаты.

По итогам рассмотрения отчета о результатах Коллегия дает рекомендации о его утверждении либо отклонении. При принятии положительного решения Коллегией отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем.

6.12. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные и иные органы.

6.12.1. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются руководителям объектов контрольного мероприятия для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных 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.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 19.

6.12.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет руководителям объектов контрольного мероприятия предписание.

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

Образцы оформления предписания КСП приведены в приложениях №№ 20-22.

6.12.3. Представление и предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Представление и предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения представления и предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 23.

6.12.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Подготовка уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется руководителем контрольного мероприятия. Содержание уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения должно

соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения согласовывается Коллегией, подписывается председателем КСП и направляется в течение 1 рабочего дней после подписания.

Образец оформления уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 26.

6.12.6.Информационное письмо Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Брянска, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

К информационному письму Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и приложений к ним;

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

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 27.

6.13. Отчет и информация о результатах мероприятия и предложенных мерах направляются Главе города Брянска.

Информация о результатах контрольного мероприятия и предложенных мерах направляются Главе городской администрации.

Вышеназванные документы должны быть направлены в течение одного рабочего дня после их подписания председателем КСП.

6.14. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляет для опубликования в муниципальной газете, определенной решением Брянского городского Совета народных депутатов официальным источником опубликования муниципальных правовых актов города Брянска.

*Образец оформления*

**Приложение № 1 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА**

# ПРИКАЗ

от «_____»_____20____г. **№**_____

О проведении контрольного мероприятия

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 №567,_____

*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

на_____год

ПРИКАЗЫВАЮ

1.В срок с_____по_____20__года провести контрольное мероприятие «_____
_____»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте (при необходимости) _____.

2.Подготовительный этап провести с_____по_____20___года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до_____20_года.

3. Основной этап провести с_____по_____20__года,

в том числе на объекте с_____по_____20_года.

Подготовить и согласовать акты по результатам проведения контрольного мероприятия до_____20_года.

Подписать акты по результатам проведения контрольного мероприятия должностными лицами объекта контрольного мероприятия до_____20_года.

4.Заключительный этап провести с_____по_____20__года.

Аудитору Контрольно-счетной палаты города Брянска_____, (фамилия, имя, отчество) ответственному за проведение контрольного мероприятия, представить отчет о результатах контрольного мероприятия:

председателю Контрольно-счетной палаты города Брянска или его заместителю до _____20__года;

на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной города Брянска до_____20__года;

на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты города Брянска до _____20__года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

_____

руководителем контрольного мероприятия назначить:

_____

*(должность, имя, отчество, фамилия)*

_____

*(указываются другие участники контрольного мероприятия)*

6. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия аудитора _____.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Согласовано:
Заместитель председателя *личная подпись* *инициалы, фамилия*
Аудитор *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 2**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА**

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

от «_____»_____20____г. **№**_____

В соответствии с _____

_____

*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска, приказ председателя КСП о проведении контрольного мероприятия)*

_____

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

поручается провести _____

*(наименование контрольного мероприятия)*

в _____

*наименование органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации (при необходимости)*

Срок проведения контрольного мероприятия: с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Руководитель контрольного мероприятия: _____

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Ответственный за проведение контрольного мероприятия аудитор:_____

_____

*(фамилия, имя, отчество)*

**Председатель Контрольно-счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

**М.П.**

*Образец оформления*

**Приложение № 3**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……...…от «…….».....20 …года

*Руководителю органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации инициалы, фамилия*

Уважаемый*имя отчество*!

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с_____
_____(
*пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

проводится контрольное мероприятие «_____»
*(наименование контрольного мероприятия)*

в_____.
*(наименование объекта контрольного мероприятия (при необходимости)*

В соответствии со статьёй 14 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07 2011 №567, прошу до «__»_____20___года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1._____
*(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

2._____

**Председатель Контрольно-счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 4**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**А К Т**
**по факту непредставления сведений по запросу**
**Контрольно-счетной палаты города Брянска**

город Брянск «__»_____20___года

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

в _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие «_____».
*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьями 14, 15Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 №567, «__»_____20__г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

_____

Срок представления информации истек:_____20___г.
В нарушении статей 14, 15Положения о Контрольно-счетной палате города Брянскак настоящему времени Контрольно-счетной палате города Брянска информация

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

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Руководитель контрольного мероприятия:

_____ _____ _____
*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Экземпляр акта для ознакомления получил:

_____ _____ _____
*(должность)* *(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

*Образец оформления*

**Приложение № 5 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Контрольно-счётной палаты города Брянска
_____*инициалы и фамилия*
*«___»_____20__г.*

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

«_____»

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____

*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

2.Предмет контрольного мероприятия: _____

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1._____;

3.2._____.

*(полное наименование объектов)*

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1._____;

*(формулировка цели)*

4.1.1. Вопросы:_____;

4.2. Цель 2._____

*(формулировка цели)*

4.2.1.Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

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

*(указываются по каждому объекту)*

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:_____;
*(должность, инициалы, фамилия)*

_____;
*(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)*

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты города Брянска до_____20___года.

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты города Брянска до_____20___года

Аудитор Контрольно-счётной палаты
города Брянска
*(ответственный за проведении*
*контрольного мероприятия)* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Руководитель контрольного мероприятия

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Согласовано:
Заместитель председателя *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 6**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Рабочий план**

**проведения контрольного мероприятия**

«_____»

*(наименование контрольного мероприятия)*

| **Объекты контрольного мероприятия** (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
*должность личная подпись инициалы, фамилия*

С рабочим планом ознакомлены:
Ответственные исполнители
*Должность личная подпись инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 7**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……...…от «…….».....20 …года

*Руководителю органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации*
*инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Контрольно-счётная палата города Брянск уведомляет Вас, что в соответствии с _____

*статья Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, пункт плана работы КСП Брянска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска,*

в_____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Сотрудники Контрольно-счётной палаты города Брянска_____
*(должность, инициалы, фамилия)*

будут проводить контрольное мероприятие «_____».
*(наименование контрольного мероприятия)*

Срок проведения контрольного мероприятия с «___»_____20___года по «___»_____20___года.

В соответствии со статьёй 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты города Брянска, в том числе возможность режима работы с 8 часов 30 минут до 17

часов 45 минут, и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

Перечень документов и вопросов на_____л. в 1 экз.
*(в случае необходимости)*

Формы на____л. в 1 экз.
*(в случае необходимости)*

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение №8**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Акт**

**по результатам контрольного мероприятия**

«_____»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте_____(при необходимости)

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

город Брянск «__»_____20___года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____

*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

3. Объект контрольного мероприятия_____

4. Проверяемый период деятельности _____

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

*(из программы контрольного мероприятия)*

6. Срок контрольного мероприятия: с «___»_____по «___»_____20___г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия *(в случае необходимости)*:

_____

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

_____

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

По вопросу 2. _____

_____

Приложение:1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на____л. в 1 экз.
(в случае необходимости).
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями
(в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Участники контрольного мероприятия

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

С актом ознакомлены «__»_____20__года:

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Экземпляр акта получил «__»_____20__года:

*Должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 9**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……...…от «…….».....20 …года

*(руководителю проверенной организации)*
*(И.О. Фамилия)*
*(адрес)*

**Уважаемый (ая)_____!**
*(имя, отчество руководителя проверенной организации)*

Контрольно-счетная палата города Брянска в соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 №567, направляет Вам для ознакомления и подписания акт по результатам контрольного мероприятия_____
*(наименование акта контрольного мероприятия)*

Прошу Вас, в срок до _____рассмотреть представленный акт.

Один подписанный экземпляр акта возвратить в Контрольно-счетную палату города Брянска.

Приложение: Акт на____л. в 2 экз.

**Председатель Контрольно-счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 10**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……..…от «…….».....20 …года

**Заключение**

на замечания_____

*(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*

к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»

*(наименование контрольного мероприятия)*

**Председатель Контрольно-счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 11**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты города Брянска в проведении контрольного мероприятия**

город Брянск «__»_____20___года

В соответствии с_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

в _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие «_____».
*(наименование контрольного мероприятия)*

Должностными лицами _____
*(должность, инициалы, фамилия)*

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётной палаты города Брянска_____
*(должность, инициалы и фамилии инспекторов)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____
*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

Это является нарушением статьи 14 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления_____
*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Руководитель контрольного мероприятия

*Должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 12**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Акт**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

город Брянск «__»_____20___года

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с _____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

на объекте _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения:
1._____
2._____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)_____
*(должность, инициалы, фамилия)*

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления_____
*(должность, инициалы, фамилия)*

Руководитель контрольного мероприятия *должность личная подпись инициалы, фамилия*

Участники контрольного мероприятия *должность личная подпись инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:*должность личная подпись инициалы, фамилия*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__»_____20___года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1._____
2. _____

**Руководитель контрольного мероприятия**

*должность личная подпись инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 13**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

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

город Брянск «__»_____20___года

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с_____
*(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Брянск, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

проводится контрольное мероприятие «_____»
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьёй 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска сотрудниками Контрольно-счётной палаты города Брянска опечатаны: _____
_____
*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____
*(должность, инициалы, фамилия)*

Руководитель контрольного мероприятия

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 14**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Акт**

**изъятия документов**

город Брянск «__»_____20__года

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с_____
*(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Брянска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

проводится контрольное мероприятие «_____»
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьёй 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска сотрудниками Контрольно-счётной палаты города Брянска изъяты для проверки следующие документы:
1._____на____листах.
2._____на____листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____
_____
*(должность, инициалы, фамилия)*

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

Руководитель контрольного мероприятия

*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*Должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 15**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**АКТ**
**встречной проверки**

**на объекте**_____
(наименование объекта встречной проверки)

город Брянск «__»_____20___года

1. Основание для проведения встречной проверки: _____
2. Предмет встречной проверки: _____
3. Проверяемый период деятельности _____
*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

4. Вопросы встречной проверки:
1) _____
2) _____
5. Срок проведения встречной проверки на_____
*(наименование объекта встречной проверки)*

с «___»_____ по «___»_____20___г.
6. По результатам встречной проверки установлено следующее.
По вопросу 1: _____
По вопросу 2.: _____
*(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)*

**Руководитель контрольного мероприятия**
*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

**Участники контрольного мероприятия**
*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*
*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

С актом ознакомлены «__»_____20__года:
*должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

Экземпляр акта получил «__»_____20__года:
*Должность* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 16**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**АКТ**
**контрольного обмера (осмотра)**

город Брянск «__»_____20___года

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с_____
(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты Брянской области в присутствии _____
(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (осмотра))

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на _____
(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

_____

Приложение: на_____л.

Участники контрольного мероприятия

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(личная подпись)* | *(инициалы, фамилия)* |
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(личная подпись)* | *(инициалы, фамилия)* |

Представители:

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(личная подпись)* | *(инициалы, фамилия)* |
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(личная подпись)* | *(инициалы, фамилия)* |

Экземпляр акта получил:

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| *(должность)* | *(личная подпись)* | *(инициалы, фамилия)* |

*Образец оформления*

**Приложение № 17**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Утверждаю
Председатель
Контрольно-счетной палаты города Брянска

_____
*подпись, инициалы, фамилия*
«__»_____20__г.

**Отчет**
**о результатах контрольного мероприятия**

**«_____»**
*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

2.Предмет контрольного мероприятия: _____
_____
*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
_____
*(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)*

4. Срок проведения контрольного мероприятия с_____по_____20___г.
5. Цели контрольного мероприятия:
5.1. _____
5.2. _____
*(из программы контрольного мероприятия)*

6. Проверяемый период деятельности: _____
*(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)*

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета города Брянска и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)
_____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
8.1. (Цель 1) _____
8.2. (Цель 2) _____
*(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска, требования которых нарушены)*

9. Пояснения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:_____
_____(

*указываются наличие или отсутствие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)*

10. Выводы:

1. _____
2. _____

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

11. Предложения:

1. _____
2. _____

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, причиненного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления города Брянска, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений КСП о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

12. Рекомендации:

1. _____
2. _____

Приложение:

1. _____
2. _____

*(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости), документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*

Аудитор Контрольно-счётной палаты
города Брянска
*(ответственный за проведение*
*контрольного мероприятия)* *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 18**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года
на №……..…от «…….».....20 …года

**Информация**
**Об основных итогах контрольного мероприятия**

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в _____
*(период проведения проверки)*

в соответствии с_____
_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

было проведено контрольное мероприятие «_____».
*(наименование контрольного мероприятия)*

Объектом (объектами) контрольного мероприятия являлись:
_____
*(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____
_____
*(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)*

По итогам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой города Брянска было предложено:_____
*(указывается в соответствии с отчетом)*

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты города Брянска «___»_____20___г.

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 19**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……..…от «…….».....20 …года

## П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

*Руководителю органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая)_____!

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в соответствии с_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

проведено контрольное мероприятие «_____»
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте_____,
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.
1. _____
2. _____
*(указываются конкретные факты бюджетных и иных нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие*

*статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска _____
*(наименование адресата)*

предлагается следующее:
1. _____
2. _____
*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска)*

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Брянска до «__»_____20___года *(или в течение одного месяца со дня его получения).*

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение №20**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……..…от «…….».....20 …года

## П Р Е Д П И С А Н И Е

*Руководителю органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая)_____!

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в настоящее время в соответствии с_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

проводится контрольное мероприятие «_____»
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами
_____
*(должность, инициалы, фамилия)*

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты города Брянска, выразившиеся в _____

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

Указанные действия являются нарушением статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска предписывается _____

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счётной палаты города Брянска.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Брянска до «__»_____20___года (*в течение_____дней со дня его получения*).

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 21**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……...…от «…….».....20 …года

## ПРЕДПИСАНИЕ

*Руководителю органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая)_____!

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в соответствии с_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

Проводится(ено) контрольное мероприятие «_____»
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:
1. _____
2. _____
*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска предписывается _____
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска.
О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Брянска до
«__»_____20___года (*в течение_____дней со дня его получения*).

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 22**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……...…от «…….».....20 …года

## ПРЕДПИСАНИЕ

*Руководителю органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации инициалы, фамилия*

Уважаемый (ая)_____!

По результатам контрольного мероприятия, _____
*(указывается наименование контрольного мероприятия Контрольно-счетной палате города Брянска)*
проведенного Контрольно-счетной палатой города Брянска, в Ваш адрес направлено представление Контрольно-счетной палаты города Брянска от_____№_____, срок выполнения которого установлен (продлен) до «___»_____ 20_года.
_____
*(указываются дата и номер представления Контрольно-счетной палаты)*

По результатам контроля за выполнением указанного представления Контрольно-счетной палаты города Брянска установлено, что _____
_____
*(указывается наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, организации)*
не выполнены следующие требования представления Контрольно-счетной палаты города Брянска от_____№____:

1. _____(пункт___требований представления).

*(указывается невыполненное требование Контрольно-счетной палаты города Брянска, содержащееся в представлении Контрольно-счетной палаты города Брянска; конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации, Брянской области и иных нормативных правовых актов, послужившие основанием для направления представления Контрольно-счетной палаты города Брянска, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены; анализ направленных объектам контроля информации и документов по выполнению требований представления Контрольно-счетной палаты города Брянска, невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания)*

2. _____(пункт___требований представления).

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 №567, предписывается:

1._____.

*(указывается требование Контрольно-счетной палаты города Брянска по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Брянской области и иных нормативных правовых актов)*

2._____.

О принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Брянска до «__»_____20___года (*в течение_____дней со дня его получения*).

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 23**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……...…от «…….».....20 …года

*Руководителю органа местного самоуправления города Брянска, муниципального органа, организации инициалы, фамилия*

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата города Брянска сообщает, что в соответствии с_____
*(пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска)*

проведено контрольное мероприятие «_____
_____».
*(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее
_____
*(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*

С учетом изложенного на основании статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска прошу Вас:

1. _____

2. _____

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска)*

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётную палату города Брянска в течении___дней со дня его получения.

**Председатель Контрольно-**
**счетной палаты города Брянска** *личная подпись* *инициалы, фамилия*

*Исполнитель*
*Тел.*

*Образец оформления*

**Приложение № 24**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Председателю Контрольно-счётной палаты города Брянска

_____
*(инициалы, фамилия)*

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**
**об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов**

город Брянск «____»_____20__ года

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия « _____
_____»
*(наименование контрольного мероприятия)*

_____
*(наименование проверяемого органа или организации)*

в соответствии с п.2 статьи 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011
№567,_____
*(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)*

опечатаны: _____
*(перечень опечатанных объектов)*

Опечатывание произведено с участием должностного лица
_____
*(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)*

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия « ___ »_____20___ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручён _____
_____
*(должность, наименования проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)*

**Аудитор***личная подпись* *инициалы и фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 25**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Председателю Контрольно-счётной палаты города Брянска

_____
*(инициалы, фамилия)*

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**
**об изъятии документов и материалов**

город Брянск «__»_____20__года

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия « _____

_____
*(наименование контрольного мероприятия)*

_____
*(наименование проверяемого органа или организации)*

в соответствии с п.2 статьи 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011
№567,_____
*(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)*

изъяты для проверки следующие документы и материалы:
1. _____ - на____листах.
2. _____ - на____листах.
3. _____ - на____листах

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица

_____
*(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)*

Об изъятии документов и материалов «____ »_____20 года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручён (или направлен)

_____
*(должность, наименования проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)*

**Аудитор** *личная подпись* *инициалы и фамилия*

*Образец оформления*

**Приложение № 26**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

Руководителю финансового органа
Инициалы и фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта контрольного мероприятия _____
*(наименование мероприятия)*

от «  »_____20___г. в отношении_____
_____
*(полное наименование и код получателя средств бюджета города Брянска)*

установлено:_____
*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)*

В соответствии со статьей(ями)_____Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с
_____
*(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Брянской области, города Брянска, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета города Брянска)*

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:
1. Взыскать средства бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме _____рублей
*(цифрами и прописью)*

в бесспорном порядке со счета № _____
*(реквизиты счета получателя средств федерального бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)*

_____в _____
*(наименование кредитной организации)*

БИК_____,
ИНН_____,
юридический адрес:
_____.
*(индекс и почтовый адрес)*

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Брянской области
_____

**Председатель** _____ _____
*(личная подпись)* *(инициалы, фамилия)*

*Образец оформления*

**Приложение № 27**
**к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

241002, г. Брянск, пр-т Ленина, 35 тел. 66 39 58; 64 40 14
bryansk@kspbr.ru факс 74 25 57
ИНН 3234046246

исх. №……от «…….».....20 …года

на №……...…от «…….».....20 …года

*Руководителю правоохранительного органа*
*инициалы, фамилия*
_____*(адрес)*

*Уважаемый(ая) имя отчество!*

В соответствии с пунктом 9 статьи 17Положения о Контрольно-счетной палате города Брянска, утвержденного Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 01.07.2011 № 567 (и решением Коллегии Контрольно-счётной палаты города Брянска_____ 20___г. №_____) направляем Вам материалы контрольного мероприятия
«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия в адрес
_____
(наименование проверяемого объекта)
направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты города Брянска.

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просим проинформировать Контрольно-счетную палату города Брянска о результатах

рассмотрения настоящего письма и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов).

Председатель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение:

1. Копия акта(ов) по результатам контрольного мероприятия (акта(ов) встречной(ых) проверки(ок)) на_л. в 1 экз.

2. Замечания по акту(актам) по результатам контрольного мероприятия (акту(ам) встречной(ых) проверки(ок)) должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты города Брянска на_л. в 1 экз.

3. Копия представления(й) (предписания(й)) Контрольно-счетной палаты города Брянска от «___»_____20_№_на_л. в 1 экз.

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)