

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора» от 01 марта 2024 № 14)

Дата начала действия
« 01» марта 2024 года

Печора
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Содержание контрольного мероприятия	6
3	Организация контрольного мероприятия	7
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
5	Основной этап контрольного мероприятия	11
6	Заключительный этап контрольного мероприятия	16
7	Контроль реализации результатов контрольного мероприятия	19
	Приложения (формы документов)	
Приложение № 1	Форма распоряжения на проведение контрольного мероприятия	20
Приложение № 2	Форма запроса о представлении информации	21
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	22
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	23
Приложение № 5	Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия	24
Приложение № 6	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	25
Приложение № 7	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	26
Приложение № 8	Форма заключения на замечания (пояснения) руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	28
Приложение № 9	Форма акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия	29
Приложение № 10	Форма требования о представлении документов и (или) информации	30
Приложение № 11	Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения	31
Приложение № 12	Форма предписания контрольного органа	32
Приложение № 13	Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	34
Приложение № 14	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	35

Приложение № 15	Форма акта осмотра	36
Приложение № 16	Форма Отчета о результатах контрольного мероприятия	37
Приложение № 17	Форма представления по результатам контрольного мероприятия	39
Приложение № 18	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	41
Приложение № 19	Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия	42

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора», 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 Постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора».

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Печора» (далее – КСК МР «Печора») контрольных мероприятий.

1.3. Целью стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольного мероприятия КСК МР «Печора».

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

– определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются при проведении должностными лицами КСК МР «Печора» при организации и проведении этапов контрольных мероприятий.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии муниципального района в соответствии с Регламентом комиссии.

1.6. КСК МР «Печора» могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Республики Коми, контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Коми, а также контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов Республики Коми.

1.7. Основные понятия, используемые в Стандарте:

1) **специалисты (эксперты)** - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные квалифицированные специалисты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) **должностными лицами** контрольно-счетного органа являются лица, замещающие муниципальные должности в контрольно-счетном органе, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

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

4) **нарушения системного характера** - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими

общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

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

б) **недостатки системного характера** - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

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

8) **руководитель группы** - должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее руководство группой сотрудников контрольно-счетного органа, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

9) **руководитель контрольного мероприятия** - должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

10) **участники контрольного мероприятия** – должностные лица контрольно-счетного органа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

11) **ущерб муниципальному образованию** – расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности муниципального образования, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности КСК МР «Печора», посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСК МР «Печора» в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с **Планом работы** КСК МР «Печора»;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим **распоряжением**;
- контрольное мероприятие проводится **на основании программы** его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается **оформлением соответствующего акта**;
- **на основании акта (актов) оформляется отчет.**

2.3. **Предметом** контрольного мероприятия КСК МР «Печора» является деятельность органов местного самоуправления муниципального района «Печора» и муниципальных органов, муниципальных учреждений, муниципальных казенных предприятий и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального района, а также в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в распоряжении Председателя КСК МР «Печора» о проведении мероприятия.

2.4. **Объектами** контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы;
- муниципальные учреждения, муниципальные казенные предприятия, муниципальные унитарные предприятия;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального района;
- иные организации, при условии получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета (в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей, распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства), в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

2.5. **Методами** осуществления контрольного мероприятия являются: проверка, ревизия, аудит эффективности, обследование (анализ, обследование, мониторинг).

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

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

Аудит эффективности представляет собой проверки деятельности органов местного самоуправления и получателей средств бюджета МО МР «Печора» в целях определения эффективности использования ими данных средств, полученных для выполнения возложенных на них функций и поставленных задач.

Аудит эффективности использования бюджетных средств включает в себя следующие элементы:

- проверку экономности использования проверяемой организацией бюджетных средств,

затраченных на достижение конкретных результатов ее деятельности;

- проверку продуктивности использования проверяемой организацией трудовых, финансовых и прочих ресурсов в процессе производственной и иной деятельности;
- проверку результативности деятельности проверяемой организации по выполнению поставленных перед ней задач, достижению фактических результатов по сравнению с плановыми показателями с учетом объема выделенных для этого ресурсов.

Результаты проверки, ревизии, аудита эффективности оформляются актом.

2.6. Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречаемыми.

Под **камеральными** проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСК МР «Печора» на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

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

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

2.7. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций проверяемого объекта.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке Планом работы Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора», на основании распоряжения Председателя КСК МР «Печора», с соблюдением требований локальных нормативных актов КСК МР «Печора» и с использованием утвержденных в КСК МР «Печора» стандартов.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении Председателя КСК МР «Печора» о его проведении.

Форма распоряжения Председателя КСК МР «Печора» на проведение контрольного мероприятия приведена в **приложении № 1**.

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

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

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

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и

информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и иная рабочая документация.

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

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

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

Датой **окончания** контрольного мероприятия является **дата подписания отчета** о его результатах Председателем КСК МР «Печора».

3.4. Общую организацию контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя КСК МР «Печора».

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК МР «Печора», состоящие в родственной связи с руководством Объекта контрольного мероприятия. Указанные сотрудники обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК МР «Печора», если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником Объекта контрольного мероприятия.

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

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

3.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации для принятия решения.

В случае, если конфликтная ситуация не разрешается или не может быть разрешена с участием руководителя контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия обращается по этому вопросу к Председателю КСК МР «Печора».

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

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

Вопрос о привлечении внешних экспертов (специалистов) к проведению контрольного мероприятия рассматривается председателем Контрольно-счетной комиссии МР «Печора».

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

Документы **контрольного мероприятия, в том числе рабочая документация, формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству** в Контрольно-счетной комиссии МР «Печора».

3.10. При возникновении непредвиденных обоснованных обстоятельств, **допускается продление (приостановление, возобновление)** контрольного мероприятия. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения (приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия принимается Председателем Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», либо лицом, исполняющим обязанности Председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия либо проверяющего.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

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

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

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

Запросы о предоставлении информации направляются в порядке и сроки, установленными Положением о Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» и Регламентом комиссии.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСК МР «Печора» данных.

Форма запроса о предоставлении информации приведена **в приложении № 2**.

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

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

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

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

4.5. Результатом подготовительного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом), оформление распоряжения Председателя КСК МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

4.6. **Распоряжение** Председателя КСК МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСК МР «Печора»), перечень объектов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, состав контрольной группы, должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица), период проведения контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

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

4.7. **Программа** проведения контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления материалов и акта(ов) по результатам контрольного мероприятия с учетом сроков, установленных Планом работы Контрольно-счетной комиссии на соответствующий год.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСК МР «Печора».

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

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена **в приложении № 3**.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае если **количество объектов** контрольного мероприятия **более двух** и (или) **период проведения** контрольного мероприятия составляет **более двух лет**, руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего **плана** проведения контрольного мероприятия.

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

Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его до сведения всех его участников.

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

4.9. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его участникам на каждый объект контрольного мероприятия оформляется **удостоверение** на право проведения контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Регламентом КСК МР «Печора».

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

Форма удостоверения приведена **в приложении № 5**.

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

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

Уведомление также должно содержать:

– перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного

мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

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

Форма уведомления приведена в **приложении № 6**.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий **непосредственно на Объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК МР «Печора» в случае проведения камеральной проверки**, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования **доказательств** в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

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

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

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

- основание проведения контрольного мероприятия на объекте;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;
- подпись ответственного лица объекта контрольного мероприятия о получении акта по результатам контрольного мероприятия;
- приложения к акту (при необходимости).

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

Акт составляется для устранения в дальнейшем проверяемым Объектом нарушений и недостатков. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе годов проверяемого периода, видов средств по их источникам, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований) с учетом квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
- критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных средств и имущества);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

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

Исключается вручение Акта в электронном варианте для дальнейшего размещения в средствах массовой информации.

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

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

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

Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес КСК МР «Печора» в установленный срок, рассматривается контрольной группой, как правило, **в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней**, с даты их поступления.

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

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

Заключение КСК МР «Печора» на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

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

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

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам КСК МР «Печора» информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов;
- отказа в допуске на объект,
- отказа в создании нормальных условий для работы группы.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и незамедлительно направляет его Председателю КСК МР «Печора» для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

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

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

В случае невыполнения объектом контрольного мероприятия требования, оформляется предписание.

Форма требования приведена в **приложении № 10**.

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

Содержание указанного акта должно включать:

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Председателю для принятия решения о подготовке предписания КСК МР «Печора».

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

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

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем КСК МР «Печора».

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСК МР «Печора» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми. Форма предписания приведена в **приложении № 12**.

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

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

Должностные лица КСК МР «Печора», участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСК МР «Печора» в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора».

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

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

По указанию руководителя контрольного мероприятия руководитель контрольной группы или иной член контрольной группы подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

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

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

5.10. Акт встречной проверки.

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

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

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки. Форма акта встречной проверки произвольной формы **согласно приложению № 7.**

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

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

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

Форма акта осмотра объекта приведена **в приложении № 15.**

5.12. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.13, 15.15.15., 15.15.16., частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо КСК МР «Печора», участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП, с Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» составляет **протокол об административном правонарушении.**

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ КСК МР «Печора», который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.3. Формирование проекта отчета осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

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

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

В выводах также указываются:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;
- характеристика выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
- характеристика недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- ответственные должностные лица, нарушившие (допустившие нарушения) требования правовых актов.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по результатам контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- приложения к отчету (в случае необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении № 16**.

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

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

6.3.6. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект отчета о результатах контрольного мероприятия Председателю КСК МР «Печора».

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Совет муниципального района «Печора».

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

6.4. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСК МР «Печора» может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

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

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

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

Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя КСК МР «Печора», но не более одного раза.

Проект представления готовится руководителем контрольного мероприятия или по его поручению одним из членов контрольной группы, согласовывается руководителем контрольного мероприятия, затем представление подписывается Председателем КСК МР «Печора». После подписания представление направляется в соответствующие органы (организации), должностным лицам.

Невыполнение представления КСК МР «Печора» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма представления КСК МР «Печора» по результатам контрольного мероприятия приведена **в приложении № 17.**

6.4.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются в случае выявления КСК МР «Печора» в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

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

Бюджетная мера принуждения применяется за совершение бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации (статья 306.2.), на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа государственного (муниципального) финансового контроля.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях Бюджетного кодекса РФ понимается документ органа государственного (муниципального) финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 настоящего Кодекса, орган внешнего государственного (муниципального) финансового контроля направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу (органу управления государственным внебюджетным фондом), а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена **в приложении № 18.**

6.4.3. Информационные письма КСК МР «Печора» подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия и принятия соответствующих мер.

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

6.4.4. Обращения КСК МР «Печора» в правоохранительные органы подготавливаются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий **выявлены факты незаконного (неправомерного) использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.**

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

– выявленные факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

– информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения КСК МР «Печора» по ним;

– перечень представлений и предписаний, направленных КСК МР «Печора» в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

- а) отчета о результатах контрольного мероприятия;
- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования бюджетных средств и муниципального имущества;
- в) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения КСК МР «Печора» по ним, а также другие необходимые материалы.

6.5. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в разделе «Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Печора».

7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия

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

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

_____ 20_____
(дата)

№ _____

В соответствии с пунктом __ Плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на _____ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ № _____, провести

_____ (полное наименование контрольного мероприятия)

1. Объекты контрольного мероприятия: _____
(наименование объектов контрольного мероприятия)

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить: _____
(ФИО, занимаемая должность)

3. Для проведения контрольного мероприятия образовать контрольную группу Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»:

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

-

4. Период проведения: с _____ 20__ по _____ 20__

5. Руководителю контрольного мероприятия представить проект отчета о результатах контрольного мероприятия не позднее _____ 20__.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора»

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗЁДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

**Печорский проспект, д. 65, пом.49,
Печора, Республика Коми, 169600
тел. (82142)73087, (82142)74682
E-mail: kskpechora@mail.ru
ИНН/КПП 1105022187/110501001**

№ _____
на № _____ от _____
(о предоставлении документов и материалов)

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на ____ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ № _____, в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»» необходимо в срок до «__»____ 20__ года представить в адрес Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» Коми следующие документы (материалы, данные или информацию): _____

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

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

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №
к распоряжению от _____ № _____

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

- Положение «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»;
- пункт _____ плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20____ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от 20____ № _____;
- распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ № _____.

2. Цели контрольного мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____

3. Объекты контрольного мероприятия:

- 1) _____
(полное наименование объекта)
- 2) _____

4. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

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

6. Вопросы контрольного мероприятия в соответствии с установленными целями:

6.1.

6.2.

7. Срок предоставления членами контрольной группы руководителю контрольной группы материалов по результатам проверки: до _____ 20____.

8. Срок предоставления руководителем контрольной группы руководителю контрольного мероприятия акта (актов) по результатам проверки: до _____ 20____.

9. Срок представления руководителем контрольной группы руководителю контрольного мероприятия проекта отчета о результатах проверки: до _____ 20____.

Руководитель
контрольного мероприятия

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**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) _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия**

дата

№ _____

1. В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от ____ 20__ № ____, на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от ____ 20__ № ____ контрольной группе Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» в составе:

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

поручается провести в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

2. Начало проведения контрольного мероприятия: _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

Печорский проспект, д. 65, пом.49,
Печора, Республика Коми, 169600
тел. (82142)73087, (82142)74682
E-mail: kskpechora@mail.ru
ИНН/КПП 1105022187/110501001

№ _____
на № _____ от _____
(уведомление)

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

Контрольно-счетная комиссия МР «Печора» уведомляет, что в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»» и планом работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ № _____, контрольной группой Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» в составе:

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

- _____
(ФИО, занимаемая должность)

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

В соответствии со статьями 13, 15 и 16 Положения «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольной группой контрольного мероприятия и подготовить следующие документы и информацию:

- 1.
- 2.

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

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

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора»

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
РАЙОНСА
ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 65, помещение 49, эл.почта kskpechora@mail.ru

«__» _____ 20 ____ года

№ _____

АКТ

**по результатам _____
(наименование контрольного мероприятия)**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от ____ 20__ № ____, на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от ____ 20__ № ____ контрольной группой Контрольно-счетной комиссией МР «Печора» в составе:

- _____ (руководитель
контрольной группы);

(ФИО, занимаемая должность)

- _____;

(ФИО, занимаемая должность)

- _____;

(ФИО, занимаемая должность)

В _____ проведено контрольное мероприятие
(объект контрольного мероприятия)

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности: с ____ 20__ по ____ 20__.

Предмет контрольного мероприятия: _____

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

индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (при необходимости);

основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;

имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при необходимости);

иная информация.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы).

При выявлении нарушений рядом с суммами нарушений указываются КБК.

О результатах рассмотрения настоящего Акта, имеющихся замечаниях и пояснениях (с приложением копий подтверждающих документов), а также принятых мерах предлагаем сообщить в Контрольно-счетную комиссию МР «Печора **в письменной форме в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения Акта.**

О принятых мерах по фактам выявленных нарушений и недостатков просим сообщить в Контрольно-счетную комиссию МР «Печора» в письменной форме в течение ___ рабочих дней со дня получения Акта, а в случаях, требующих более длительного периода, - после принятия соответствующих мер.

Должность члена контрольной группы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Должность члена контрольной группы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано: подпись, расшифровка подписи, занимаемая должность лица Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», осуществляющего юридическое сопровождение контрольного мероприятия (на первом экземпляре акта).

Акт по результатам контрольного мероприятия получен «___» _____ 20__ г.

(полное наименование должности лица, получившего акт)

(подпись) / _____ /
(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»
на замечания (пояснения) _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам _____

(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 65, помещение 49, эл.почта kskpechora@mail.ru

«__» _____ 20 года

№ _____

А К Т

по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»», на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____, распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____ в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены должностными лицами Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» путем направления объекту контрольного мероприятия запроса (уведомления, требования) от «___» _____ 20__ года № ____.

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

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

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением ст.15 и ст.16 Положения «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

(либо излагаются иные факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗЁДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

**Печорский проспект, д. 65, пом.49,
Печора, Республика Коми, 169600
тел. (82142)73087, (82142)74682
E-mail: kskpechora@mail.ru
ИНН/КПП 1105022187/110501001**

№ _____
на № _____ от _____

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

Требование о представлении документов/информации

В рамках проведения _____,
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого Контрольно-счетной комиссией МР «Печора», на основании статьи 16 Положения
«О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»», **требую в срок до «__» _____ 20__**
года представить следующие документы/информацию:

_____.

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» сведений (информации), необходимой для осуществления законодательно установленной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме, либо в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрольного мероприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
РАЙОНСА
ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 65, помещение 49, Эл.почта kskpechora@mail.ru

«__» _____ 20 ____ года

№ _____

А К Т
по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер
по их пресечению и предупреждению

В ходе _____,
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на
20 ____ год, в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1) _____;

2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для
ознакомления _____.

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

(должность члена контрольной группы) личная подпись инициалы и фамилия

(должность члена контрольной группы) личная подпись инициалы и фамилия

(должность члена контрольной группы) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должностное лицо объекта проверки) личная подпись инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

**Печорский проспект, д. 65, пом.49,
Печора, Республика Коми, 169600
тел. (82142)73087, (82142)74682
E-mail: kskpechora@mail.ru
ИНН/КПП 1105022187/110501001**

№ _____
на № _____ от _____

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____, распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____ проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____ были созданы

(должность, инициалы, фамилия)

препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятий)

Указанные действия являются нарушением ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 17 Положения «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» 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-счетной комиссии МР «Печора».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию МР «Печора» до «__»_____20__года (в течение _____ дней со дня его получения).

Невыполнение предписания Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора

_____ -
подпись

_____ -
(ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 65, помещение 49, эл.почта kskpechora@mail.ru

«__» _____ 20 ____ года

№ _____

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

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20 ____ года

В соответствии со статьей 8 Положения «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», на основании Плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____ / ___, распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____ / ___ проводится

_____ (наименование контрольного мероприятия)
на _____

_____ объекте

_____ (наименование объекта 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, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 15 Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора»» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
РАЙОНСА
ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 65, помещение 49, эл.почта kskpechora@mail.ru

«__» _____ 20 года

№ _____

**АКТ
изъятия документов и материалов**

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»», на основании Плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____ / __, распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____ / __ проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта 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, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 15 Положения «О Контрольно-счётной комиссии муниципального района «Печора» сотрудниками Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

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

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
РАЙОНСА
ВИДЗÖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 65, помещение 49, эл.почта kskpechora@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

**АКТ
осмотра**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»», на основании Плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____ / ___, распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____ / ___ проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии _____

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

составлен настоящий акт осмотра _____

(наименование объекта)

В ходе осмотра установлено: _____

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представители объекта контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**



**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 65, помещение 49, эл.почта kskpechora@mail.ru

«__» _____ 20 года

№ _____

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ

(наименование контрольного мероприятия)

Основание	- Положение «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»»; - План работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20____ год, утвержденный приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____; - Распоряжение Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____.
Объект (объекты) контрольного мероприятия	Указывается перечень объектов
Проверяемый период	Указывается проверяемый период с _____ по _____ (конкретная дата)
Предмет контрольного мероприятия	Из программы проведения контрольного мероприятия
По итогам контрольного мероприятия	Указывается перечень и количество составленных документов (акты, иные документы). Отражается наличие пояснений и замечаний (документально подтвержденные замечания, пояснения и дополнительная информация, представленные объектами контрольного мероприятия, учтены при формировании настоящего отчета)
Общий объем проверенных средств	Указывается общий объем проверенных средств, в том числе по уровням бюджета, а также внебюджетные средства (при их наличии)
Выводы	Формулируются основные выводы с указанием причин выявленных

нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой

(в случае отсутствия Представления)

**Предложения
(рекомендации) по
результатам
контрольного
мероприятия**

Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов власти Республики Коми, муниципальных образований, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы

(в случае отсутствия Представления)

Приложения к отчету

Указываются в случае необходимости

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

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора»

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

**Печорский проспект, д. 65, пом.49,
Печора, Республика Коми, 169600
тел. (82142)73087, (82142)74682**

**E-mail: kskpechora@mail.ru
ИНН/КПП 1105022187/110501001**

№ _____
на № _____ от _____

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 8 Положения «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», на основании Плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____, распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____ проведено

_____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 17 Положения «О контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора»

_____ (наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа Республики Коми или муниципального образования)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию МР «Печора» до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения) или в срок не позднее «__» _____ 20__ года.

Невыполнение представления Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Руководителю (наименование
финансового органа)
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(план работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О
Контрольно-счетной комиссии МР «Печора»)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: _____

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

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

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей (306.4, 306.5, 306.6, 306.7, 306.8)
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

Предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию (с приложением подтверждающих документов) в Контрольно-счетную комиссию МР «Печора» в срок не позднее «__» _____ 20__ года.

Приложение на _____ листах.

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора»

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

**«ПЕЧОРА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
ВИДЗӖДАН-АРТАЛАН
КОМИССИЯ**

**Печорский проспект, д. 65, пом.49,
Печора, Республика Коми, 169600
тел. (82142)73087, (82142)74682
E-mail: kskpechora@mail.ru
ИНН/КПП 1105022187/110501001**

№ _____
на № _____ от _____

Полное наименование объекта
контрольного мероприятия

Юридический адрес

В соответствии со статьей 8 Положения «О Контрольно-счетной комиссии МР «Печора», на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» на 20__ год, утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____, распоряжения Председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» от _____ 20__ № ____/____ проведена _____
(наименование контрольного мероприятия,

а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)
По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

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

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

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

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

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
МР «Печора» _____

