



В редакции распоряжений.  
от 30.03.2015 №9-р  
от 09.09.2015 №40-р  
от 07.02.2018 № 6-р

**Муниципальное образование  
Октябрьский район**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

« 31 » июля 2012 г.

№ 34-р

пгт. Октябрьское

Об утверждении Стандарта внешнего  
муниципального финансового контроля  
Контрольно-счетной палаты Октябрьского района

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденным решением Думы Октябрьского района от 23 сентября 2011 года № 186:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля № 2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

Г.Р. Шередека

Приложение к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района  
(в ред. от 30.03.15 № 9-р)

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

**2015 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Октябрьского района (далее - Контрольно-счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К (717)).

1.2. Стандарт предназначен для использования в Контрольно-счетной палате при планировании, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности.

1.3. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

1.4. Задачи Стандарта:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Октябрьского района;
- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственной ведение;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг)
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Октябрьского района;
- средств бюджета Октябрьского района, поступивших в бюджеты муниципальных образований, находящихся на территории Октябрьского района.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Октябрьского района;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия Октябрьского района, а также иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Октябрьского района распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

2.4. В зависимости от места проведения контрольные мероприятия делятся на камеральные и выездные.

Камеральные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения Контрольно-счетной палаты, и на основе документов представленных объектом контрольного мероприятия. Данные их результатов используются при проведении выездных контрольных мероприятий.

Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

2.5. Виды контрольных мероприятий определяются поставленной целью, предметом контрольного мероприятия, количеством проверяемых объектов, объемом вопросов контрольного мероприятия и подразделяются на сплошные и выборочные, комплексные и тематические.

При сплошной проверке проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период.

Выборочные контрольные мероприятия предусматривают исследование положения дел на одном или нескольких объектах при невозможности сплошной проверки всех объектов.

Комплексные контрольные мероприятия проводятся с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

Тематические контрольные мероприятия направлены на изучение и анализ деятельности проверяемых объектов по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия

устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Непосредственное руководство за проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой группе инспекторов, осуществляющих контрольные действия на этих объектах, назначается руководитель группы.

Численность инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

3.5. Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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

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

3.6. Инспектор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные специалисты (внешние эксперты).

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав группы инспекторов и иных сотрудников для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения инспекторами программы проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации 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 инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.9. В распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, определяются:

- сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия;
- сроки представления на утверждение программы контрольного мероприятия;
- сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение;
- ответственных исполнителей.

Форма распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

3.10. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия инспекторам Контрольно-счетной палаты оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения.

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

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контроля.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

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

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

4.2.2. 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.

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, 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 и сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

4.3.2. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам Контрольно-счетной палаты;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления приведена в приложении № 5 к Стандарту.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

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 рабочая документация.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.



5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, инспектор Контрольно-счетной палаты определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования бюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- информирует руководителя контрольного мероприятия;
- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

5.1.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, инспекторы Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты составляют протокол об административном правонарушении.

Содержание и порядок составления протокола об административном правонарушении определяется Методическими рекомендациями по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

5.1.7. Инспектор Контрольно-счетной палаты, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, представляет копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия.

## 5.2. Получение доказательств.

5.2.1. 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.

5.2.2. 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 информацию инспектор собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. 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;
- пересчета, который заключается в проверке 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.

5.2.4. 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 представленные в форме документов.

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

5.2.5. 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.

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

5.2.7. 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.

### 5.3. Оформление актов.

5.3.1. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, который должен иметь следующую структуру:

- 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 (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

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

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 6 к Стандарту.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию Октябрьский район они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- наименование нарушения в соответствии с "Классификатором нарушений, выявляемых в ходе государственного финансового контроля", соответствующее выявленному нарушению;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию Октябрьский район;
- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию Октябрьский район (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации -

расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию Октябрьский район, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

5.3.3. 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 инспекторами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Классификация выявленных на объекте нарушений при проведении мероприятия осуществляется с использованием "Классификатора нарушений, выявленных в ходе государственного финансового контроля". В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в "Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе государственного финансового контроля", в акте указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов.

5.3.4. Акты составляют и подписывают инспекторы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия инспектора с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

5.3.5. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности - на срок до трех суток под роспись.

5.3.6. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение 5 (пяти) рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, инспектор Контрольно-счетной палаты в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение инспектора Контрольно-счетной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществляющее контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных инспекторами.

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

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в приложении № 7 к Стандарту.

5.3.7. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется руководителем контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату для регистрации в установленном порядке не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату после завершения мероприятия на объекте.

5.3.8. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт контрольного обмера (осмотра) на объекте контрольного мероприятия;
- акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения 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.

5.3.9. Акт контрольного обмера (осмотра) на объекте контрольного мероприятия составляется инспектором Контрольно-счетной палаты, в случае если предметом контрольного мероприятия является проверка использования средств бюджета Октябрьского района, направленных на капитальный ремонт, реконструкцию, строительство объектов, благоустройство территорий.

Форма акта контрольного обмера (осмотра) на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 Стандарта.

5.3.10. Акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы инспекторов;
- представлении или задержки с представлением информации по запросу

Контрольно-счетной палаты.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Одновременно инспектор обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

5.3.11. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию Октябрьский район ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется председатель Контрольно-счетной палаты.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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.

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

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

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении № 10 к Стандарту.

5.3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

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

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта

контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор передает их указанным лицам в течение 3 (трех) рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты Октябрьского района 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 (в случае отсутствия председателя - заместителя председателя) Контрольно - счетной палаты.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется должностным лицом Контрольно - счетной палаты согласно приложению 22 к Стандарту и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов направляется председателю (заместителю председателя) Контрольно – счетной палаты с приложением акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Уведомление об изъятии документов и материалов составляется должностным лицом Контрольно – счетной палаты согласно приложению № 23 к Стандарту и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Уведомление об изъятии документов и материалов направляется председателю (заместителю председателя) Контрольно - счетной палаты с приложением акта изъятия документов и материалов.

**(в ред. от 30.03.2015 №40-р)**

**5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.**

Проекты предписаний Контрольно-счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

5.4.1. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов Контрольно-счетной палаты;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 13 к Стандарту.

5.4.2. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб муниципальному образованию Октябрьский район и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию Октябрьский район ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Октябрьский район, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 14 к Стандарту.

5.4.3. Предписание Контрольно-счетной палаты в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- исходные данные представления о принятии мер по результатам контрольного мероприятия (дата, номер представления, перечень предложенных мер по устранению выявленных нарушений, срок рассмотрения представления);

- исходные данные информации руководителя объекта контрольного мероприятия о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения, приведена в приложении № 15 к Стандарту.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах



контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

#### 6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. 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 характеристику проблем в формировании и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. 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 бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, - на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

#### 6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению председателя Контрольно-счетной палаты могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

### 6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

6.3.2. Отчет 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 (по необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию Октябрьский район 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 ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, 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 государственной власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

6.3.4. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- 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);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

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, трех страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

6.3.5. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 15 страниц.

6.3.6. 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.

#### 6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

- представление Контрольно-счетной палаты;
- предписание Контрольно-счетной палаты;
- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

##### 6.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования обязательные для исполнения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию Октябрьский район ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

Проект представления Контрольно-счетной палаты подготавливается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных актов, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию Октябрьский район ущерб, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба для регионального и местного бюджетов, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию Октябрьский район ущерба, в течение 30 (тридцати) дней со дня его внесения.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 10 страниц.

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

6.4.2. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 19 к Стандарту.

#### 6.4.3. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов местного самоуправления и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

Подготовка информационного письма Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 20 к Стандарту.

#### 6.4.4. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в использовании средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию Октябрьский район ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

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

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 21 к Стандарту.

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

«О проведении контрольного мероприятия»

В соответствии с \_\_\_\_\_

(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

на 20\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

1. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте  
до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и  
утверждение до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

руководителем контрольного мероприятия назначить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**на право проведения контрольного мероприятия №**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

контрольной группе в составе:

инициалы, фамилия инспектора Контрольно-счетной палаты Октябрьского района,  
руководитель контрольного мероприятия;

инициалы, фамилия инспектора Контрольно-счетной палаты Октябрьского района

поручается \_\_\_\_\_ провести \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие  
« \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый период:

Срок проведения контрольного мероприятия:

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Один экземпляр удостоверения получил:  
(должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

### ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя проверяемого  
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый (ая) имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с статьями 8 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23 сентября 2011 № 186 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

*личная подпись*

инициалы, фамилия



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

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)

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_.

(формулировка цели)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. По цели 1. \_\_\_\_\_;

(формулировка вопросов)

5.2. По цели 2. \_\_\_\_\_.

(формулировка вопросов)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года.

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

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Должность руководителя проверяемого  
объекта  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Октябрьского района уведомляет Вас, что в соответствии

\_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового  
контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_сотрудники  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты Октябрьского района \_\_\_\_\_

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

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186 прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Октябрьского района, предоставить служебное помещение, оргтехнику, средства связи, обеспечить техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству на период проверки, предоставить необходимые для проверки правовые, нормативные и финансовые документы.

- Приложения:
- 1 Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.
  - 2 Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
  - 3 Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

**А К Т №**  
**по результатам контрольного мероприятия**  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(Положение о Контрольно-счетной палате, план работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

2. Место проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_  
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «\_\_» \_\_\_\_\_  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Объем бюджетных средств, проверенный в ходе контрольного мероприятия  
(рублей): \_\_\_\_\_

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):  
\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По цели № 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По цели № 2. \_\_\_\_\_  
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Инспектор Контрольно-счетной палаты:  
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:  
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:  
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:  
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) к актам № 1, № 2 по результатам контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты)

| <b>Текст в акте по результатам контрольного мероприятия</b> | <b>Текст замечаний (пояснений)</b> | <b>Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)</b> |
|---|------------------------------------|---|
|   |                                    |   |
|   |                                    |   |

Председатель

*личная подпись*      инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

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

\_\_\_\_\_ года  
(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Октябрьского района  
\_\_\_\_\_ года  
(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

в присутствии представителя заказчика \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы)

представителя подрядной организации (по согласованию) \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) выполненных работ на  
строительстве, ремонте, реконструкции объектов, благоустройстве территорий  
\_\_\_\_\_ года  
(наименование объекта строительства (ремонта, реконструкции) или территории)

В ходе контрольного обмера установлено: \_\_\_\_\_  
(содержательная часть акта)

Должность сотрудника  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

\_\_\_\_\_ года  
личная подпись инициалы, фамилия

Представитель заказчика

\_\_\_\_\_ года  
личная подпись инициалы, фамилия

Представитель подрядной  
организации

\_\_\_\_\_ года  
личная подпись инициалы, фамилия

Для составления протокола по извещению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ не явился.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего Акт)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С Актом ознакомлен, копию Акта получил (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,

\_\_\_\_\_  
(его законного представителя); расшифровка его подписи. В случае отказа от подписи Акта, сделать об этом запись)

От получения копии настоящего Акта а отказался (лась) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего Акт)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отказ от подписания и получения протокола удостоверяют:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)



Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Положение Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

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

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Октябрьского района  
\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 13, 15, 16 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 №186, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

От получения копии настоящего Акта а отказался (лась) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего Акт

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отказ от подписания и получения протокола удостоверяют:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

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

От получения копии настоящего Акта отказался (лась) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего Акт

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отказ от подписания и получения протокола удостоверяют:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)

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*  
фамилия

\_\_\_\_\_  
инициалы и

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

**А К Т**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, план работы Контрольно-счетной палаты, иные  
основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского  
района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186,  
сотрудниками Контрольно-счетной палаты Октябрьского района опечатаны:

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ *личная подпись* инициалы, фамилия  
(должность)

Один экземпляр акта получил:

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

От получения копии настоящего Акта а отказался (лась) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_  
г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего Акт (подпись) (ФИО)

Отказ от подписания и получения протокола удостоверяют:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)

2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)

Приложение № 12  
( в ред. от 09.09.2015 № 40-р)

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

**А К Т**  
**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 15 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Октябрьского района 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 *личная подпись* инициалы, фамилия  
(должность)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ *личная подпись* инициалы, фамилия  
(должность)

От получения копии настоящего Акта а отказался (лась) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего Акт

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Отказ от подписания и получения протокола удостоверяют:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество) (адрес) (подпись)

Должность руководителя проверяемого  
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

## ПРЕДПИСАНИЕ

### по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты,  
распоряжение Контрольно-счетной палаты)

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-счетной палаты  
Октябрьского района, выразившиеся в \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 13,15 и 16 Положения о  
Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы  
Октябрьского района от 23.09.2011 № 186, и влечет за собой ответственность должностных  
лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры.,

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной  
палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от  
23.09.2011 № 186, 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 палаты Октябрьского района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно  
сообщить в Контрольно-счетную палату Октябрьского района  
до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия



Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

Должность руководителя проверяемого  
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

### ПРЕДПИСАНИЕ

**по фактам выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, наносящих  
ущерб муниципальному образованию Октябрьский район и требующих в связи с этим  
безотлагательного пресечения**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09 2011 № 186, предписывается \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию Октябрьский район ущерб и привлечь к ответственности виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную палату Октябрьского района до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Приложение № 15

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

Должность руководителя проверяемого  
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

### ПРЕДПИСАНИЕ

**по фактам невыполнения представления Контрольно-счетной палаты Октябрьского  
района, несоблюдения сроков рассмотрения представления**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Положение о Контрольно-счетной палате, Регламент Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия (наименование объекта контрольного мероприятия) внесено представление Контрольно-счетной палаты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, которым предложено принять следующие меры (перечень мер) в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Согласно информации (наименование объекта контрольного мероприятия) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, поступившей в Контрольно-счетную палату Октябрьского района « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. меры по устранению выявленных нарушений (наименование объекта контрольного мероприятия) не приняты, нарушены сроки рассмотрения представления Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09 2011 № 186, предписывается \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности виновных должностных лиц.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную палату Октябрьского района до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(Положение о Контрольно-счетной палате, план работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Место проведения контрольного мероприятия:

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

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

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

6. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Октябрьского района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

7.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_

7.2. (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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Октябрьского района и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Октябрьского района, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба Октябрьскому району)

**8. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

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

**9. Предложения (рекомендации):**

9.1. \_\_\_\_\_

9.2. \_\_\_\_\_

(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 местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

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

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетной палатой Октябрьского района в соответствии  
с \_\_\_\_\_  
(распоряжение Контрольно-счетной палаты)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

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

Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(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 2 страниц)

Председатель

*личная подпись*      инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

Должность \_\_\_\_\_ руководителя  
проверяемого объекта  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(Положение Контрольно-счетной палаты, план работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Октябрьского района, требования которых нарушены)

Акт проверки подписан руководителем \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года без замечаний (с замечаниями, поступившими в Контрольно-счетную палату от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года).

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09. 2011 № 186 \_\_\_\_\_  
(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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Октябрьского района)

О принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счетную палату Октябрьского района приложив в подтверждение соответствующие документы до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

Руководителю  
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_  
(полное наименование получателя средств федерального бюджета, код ведомства)  
установлено: \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

\_\_\_\_\_ законодательства Российской Федерации 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, а также

\_\_\_\_\_ в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств  
федерального бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Октябрьского района, использованные не по  
целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

в беспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета получателя средств бюджета Октябрьского района,

\_\_\_\_\_ 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 и федеральными законами \_\_\_\_\_

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Председатель \_\_\_\_\_ личная подпись инициалы и фамилия



Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

Руководителю муниципального органа  
Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

*Уважаемый (ая) имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на 20\_\_ год 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)

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования муниципальных правовых актов \_\_\_\_\_

(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в муниципальные правовые акты (и/или принятия) \_\_\_\_\_

(приводится перечень конкретных законодательных и/или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых)

Сообщаем, что в администрацию Октябрьского района направлены предложения о внесении изменений в законодательство Российской Федерации (и/или принятия)

(приводится перечень конкретных законодательных и/или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или принятия новых; ФИО должностного лица, в адрес которого направлены предложения)

Председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные Контрольно-счетной палаты (при их наличии))

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Октябрьского района.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*личная подпись* инициалы и фамилия.

Оформляется на бланке  
Контрольно-счетной палаты  
Октябрьского района

## ОБРАЩЕНИЕ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

Руководителю правоохранительного органа  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый (ая) имя отчество!*

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденного решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186, направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты Октябрьского района)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию Октябрьский район в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Октябрьского района.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Октябрьского района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Октябрьского района.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.  
2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Октябрьского района на \_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Октябрьского района от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ № \_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Приложение №22  
(в ред. от 09.09.2015 №40-р)

Председателю  
(заместителю председателя)  
Контрольно - счетной палаты  
Октябрьского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об печатывании касс, кассовых  
и служебных помещений, складов и архивов

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

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемого органа  
или проверяемой организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об  
общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов  
Российской Федерации и муниципальных образований»

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно - счетной палаты)  
опечатаны: \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)  
Опечатывание произведено с участием должностного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование проверяемого органа или проверяемой организации,  
фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа или проверяемой  
организации)

По факту печатывания на объекте контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование проверяемого органа  
или проверяемой организации, фамилия и инициалы должностного лица  
проверяемого органа или проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия руководителя  
контрольного мероприятия)

Приложение №23  
(в ред. от 09.09.2015 №40-р)

Председателю  
(заместителю председателя)  
Контрольно - счетной палаты  
Октябрьского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об изъятии документов и материалов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

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

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(наименование и адрес проверяемого органа или проверяемой организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ  
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов  
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно - счетной палаты)

для проверки изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
3. \_\_\_\_\_ штук.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование проверяемого органа или проверяемой организации, фамилия и инициалы должностного лица  
проверяемого органа или проверяемой организации)

Об изъятии документов и материалов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составлен акт в двух  
экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или  
направлен) \_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого органа или

\_\_\_\_\_  
проверяемой организации, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа или проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия руководителя контрольного мероприятия)