

**Контрольно-счетная палата муниципального образования города Черкесска**

**СМК 01-13. Стандарт**  
**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**  
(Утверждён приказом Председателя КСП МО города Черкесска  
№ 17 от 18.07. 2013)

**г. Черкесск**  
**2013**

## 1. Общие положения.

1.1. Стандарт финансового контроля СМК 01-13 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска (далее Контрольно-счетная палата) в соответствии со статьей 8 Решения Думы муниципального образования города Черкесска «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования города Черкесска».

1.2. Стандарт разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», устанавливает рекомендуемый порядок организации и проведения проверок и ревизий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой муниципального, и предназначен для регламентации контрольно-ревизионной деятельности.

Обследования, проверки, ревизии, экспертизы, мониторинги, аудит, аудит эффективности представляют собой разновидности контрольного мероприятия и проводятся на основе общих принципов и процедур.

При подготовке Стандарта были учтены положения стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и Методических рекомендаций по проведению контрольного мероприятия контрольно-счетным органом муниципального района (городского округа) Карачаево-Черкесской Республики.

1.3. Настоящий Стандарт представляет:

описание процедуры подготовки контрольного мероприятия;

определение действий сотрудников Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;

установление требований по оформлению результатов контрольного мероприятия.

1.4. Требования настоящего Стандарта являются обязательными для всех должностных лиц, инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих организацию и проведение проверки (ревизии).

1.5. Особенности проведения контрольного мероприятия, связанные со спецификой содержания направлений деятельности контрольно-счетной палаты, могут регламентироваться специализированными документами, утверждаемыми Председателем (заместителем Председателя) Контрольно-счетной палаты, не противоречащими настоящему Стандарту.

1.6. Права, обязанности и полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проверки (ревизии), определяются Федеральным Законом от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования города Черкесска Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска и должностными регламентами.

1.7. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия и термины:

Обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию контрольно-счетной палаты, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы к необходимости проведения проверки или ревизии.

Проверка – определение законности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования города Черкесска, управления и распоряжения государственной собственностью муниципального образования города Черкесска.

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и

финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Экспертиза – оценка проекта документа в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по формированию и использованию бюджетных средств и (или) иных объектов собственности муниципального образования города Черкесска.

Мониторинг – специально организованное, систематическое наблюдение за ходом и результатами исполнения бюджета муниципального образования города Черкесска и развития социально-экономической ситуации в муниципалитете.

Аудит – независимая проверка финансовой отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности.

Аудит эффективности – независимая компетентная оценка экономности и продуктивности использования средств, результативности достижения целей и выполнения задач с использованием критериев и показателей, определенных правовыми актами и (или) в ходе процедур, установленных соответствующими стандартами.

Объекты проверки (ревизии) – финансовая деятельность проверяемой организации, учреждения;

Целевое использование средств бюджета муниципального образования города Черкесска – направление и использование бюджетных средств на цели, соответствующие условиям получения указанных средств, определенных утвержденным бюджетом на соответствующий финансовый год, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения.

Эффективное (рациональное) использование средств бюджета муниципального образования города Черкесска – достижение заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или достижение наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств.

Нецелевое использование средств бюджета муниципального образования города Черкесска – направление и использование бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом на соответствующий финансовый год, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения.

Нецелевое использование бюджетных средств выражается в виде:

а) направления и использования бюджетных средств на цели, не предусмотренные бюджетными росписями, лимитами бюджетных обязательств, сметами доходов и расходов на соответствующий финансовый год;

б) направления и использования бюджетных средств сверх сумм, предусмотренных на эти цели бюджетной росписью, лимитами бюджетных обязательств, сметами доходов и расходов на соответствующий финансовый год;

в) направления и использования бюджетных средств на цели, не предусмотренные договором (соглашением) на получение бюджетных кредитов или бюджетных ссуд;

г) использования бюджетных средств, полученных в виде субсидий или субвенций на цели, не предусмотренные условиями их предоставления;

д) расходования бюджетных средств при отсутствии оформленных надлежащим образом оправдательных документов;

е) недостачи материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств;

ж) расходования бюджетных средств сверх норм, установленных федеральным и республиканским законодательством и муниципальными актами;

з) иных случаев нецелевого использования бюджетных средств, установленных законодательством.

Акт по результатам проверки (ревизии) – документ, составляемый и подписываемый участвующими в проверке (ревизии) должностными лицами контрольно-счетной палаты и привлеченными специалистами по результатам проведенной проверки (ревизии) на проверяемом объекте.

Отчет о результатах проверки (ревизии) – итоговый документ о результатах проведенной проверки (ревизии), составляемый руководителем проверки (ревизии) и подписываемый инспекторами контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение проверки (ревизии), с выводами и предложениями по ней.

Представление – документ, направляемый по итогам контрольного мероприятия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные органы, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципалитету, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Предписание – документ, направляемый в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные органы, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведения должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

1.8. Цель проверки (ревизии) - определение законности и эффективности использования средств бюджета, система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершённых в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

1.9. Проверки (ревизии) в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов подразделяются на комплексные, тематические или сквозные.

При проведении комплексной проверки (ревизии) проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами бюджета муниципального образования города Черкесска. В комплексной проверке (ревизии) принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с их содержанием.

Тематические проверки (ревизии) проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких проверяемых объектов, использования им (ими) средств бюджета муниципального образования города Черкесска.

Сквозные проверки (ревизии) проводятся одновременно на нескольких объектах, находящихся на различных уровнях в единой системе управления, по определенным вопросам их финансово-хозяйственной деятельности, например, получение, распределение, перечисление и использование бюджетных средств по конкретным статьям смет доходов и расходов.

При проведении ревизий или проверок должностные лица контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения ревизии (проверки) и оформления её результатов в виде акта или справки.

1.10 Проверки (ревизии) в зависимости от объема предоставленных документов подразделяются на сплошные и выборочные.

При сплошной проверке (ревизии) проверяются все финансовые и бухгалтерские документы, реестры, отчеты и другие материалы за проверяемый период.

При выборочной проверке (ревизии) проверяется лишь часть указанных документов на выбор за определенный промежуток времени.

В дополнение к указанным видам проверок (ревизий) может проводиться встречная проверка (ревизия), которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа

(документов), связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях ведущих расчеты, или в разных подразделениях одной организации.

Проверкой (ревизией) могут быть охвачены только три календарных года деятельности проверяемого объекта, непосредственно предшествовавшие году проведения проверки (ревизии), и прошедший период текущего года. Запрещается проведение повторных проверок (ревизий) по одним и тем же вопросам за уже проверенный период, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Организация проверки (ревизии).**

2.1. 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.

2.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется ответственным за его проведение.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Председателя Счетной палаты и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

2.3. Основанием для проведения проверки (ревизии) является годовой план работы контрольно-счетной палаты, поручение Главы муниципального образования города Черкесска, поручение Председателя Контрольно-счетной палаты.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия решения Председателя об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

2.4. Непосредственное руководство 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.

2.5. 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.

2.6. 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 и рабочего плана 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.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

2.7. Обязательным условием проведения проверки (ревизии) является наличие утвержденной программы, которая должна отражать:

- основание для проведения проверки (ревизии);
- цель проверки (ревизии) и осуществляемых в ее рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание проверки (ревизии);
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения проверки (ревизии);
- состав ответственных исполнителей;
- указание руководителя проверки (ревизии);
- сроки оформления акта (актов) по результатам проверки (ревизии);
- сроки представления отчета по результатам проверки (ревизии) на рассмотрение

Председателю Контрольно-счетной палаты.

Программа проверки (ревизии) разрабатывается и подписывается руководителем проверки (ревизии) и утверждается заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае если проверка (ревизия) проводится по поручению Главы муниципального образования города Черкесска, по поручению Председателя палаты и охватывает одновременно несколько направлений контрольно-счетной палаты, программа утверждается Председателем контрольно-счетной палаты. Ответственным за проведение проверки является заместитель Председателя контрольно-счетной палаты либо инспектор, указанный в утвержденном годовом и текущем планах работы или в поручении Председателя контрольно-счетной палаты по конкретной проверке (ревизии) первым.

Утвержденная программа в процессе проведения проверки (ревизии) может быть, при необходимости, дополнена или сокращена Председателем Контрольно-счетной палаты, с обязательным указанием в отчете о результатах проверки (ревизии) на корректировку программы.

Образец формы программы приведен в приложении 1.

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

2.8. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с

указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 2.

2.4. Проведение проверки (ревизии) осуществляется на основе распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

полное наименование проверки (ревизии);

срок проведения проверки (ревизии);

перечень проверяемых объектов;

руководитель проверки (ревизии);

персональный состав участвующих в проверке (ревизии) должностных лиц контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов.

Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки (ревизии) должно содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты или на поручение Главы муниципального образования города Черкесска, Председателя палаты.

Проект распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки (ревизии) разрабатывается заместителем Председателя или другим сотрудником Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данной проверки (ревизии).

Образец формы распоряжения приведен в приложении 3.

2.5. Документом, дающим разрешение должностным лицам Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным к контрольно-ревизионной деятельности специалистам сторонних организаций на осуществление проверки (ревизии), является удостоверение установленного образца на право проведения проверки (ревизии), в котором указываются:

основание проведения проверки (ревизии);

фамилии, имена, отчества и должности руководителя проверки (ревизии) и других членов проверки, участвующих в ней;

наименование проверки (ревизии);

сроки проведения проверки (ревизии).

Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) оформляется руководителем проверки (ревизии) и подписывается заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты. В необходимых случаях оно может подписываться Председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец формы удостоверения приведен в приложении 4.

Работники Контрольно-счетной палаты должны также иметь служебные удостоверения установленного образца.

2.6. На период подготовки и проведения проверки (ревизии) все сотрудники, включенные в состав проверяющей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя проверки (ревизии) и могут отвлекаться с проверяемого объекта только по согласованию с ним.

2.7. Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) принимается либо Председателем Контрольно-счетной палаты, если программа утверждена им, либо заместителем Председателя контрольно-счетной палаты, если программа утверждена им. Если программа утверждена заместителем Председателя контрольно-счетной палаты, а новые (предлагаемые) сроки выходят за рамки утвержденного годового плана работы, то решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) принимается Председателем Контрольно-счетной палаты.

2.8. К проверкам (ревизиям), проводимым Контрольно-счетной палатой муниципального образования города Черкесска, могут привлекаться по согласованию депутаты муниципального образования города Черкесска, специалисты администрации города, правоохранительных и контролирующих органов, а также на договорной основе представители негосударственных аудиторских фирм и отдельные специалисты иных организаций.

Участие указанных организаций и лиц в проверках (ревизиях) предусматривается по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

До начала проведения проверки (ревизии) заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение проверки (ревизии), согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе. Согласованные предложения по привлечению указанных организаций и лиц включаются в программу проведения проверки (ревизии) с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

Привлечение специалистов на договорной основе или их командирование за счет средств Контрольно-счетной палаты согласовывается с Председателем и бухгалтерией Контрольно-счетной палаты. Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров подряда с соблюдением действующего законодательства. Договор подряда заключается между Контрольно-счетной палатой в лице Председателя Контрольно-счетной палаты и исполнителем. Сумма оплаты по договору подряда рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников Контрольно-счетной палаты. Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

Привлечение к проводимым проверкам (ревизиям) представителей органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих и иных органов, с которыми Контрольно-счетная палата имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных договоров и соглашений.

Образцы форм договора подряда и акта приемки работ приведены в приложениях 5 и 6.

2.9. При необходимости на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки (ревизии) оформляются командировочные удостоверения установленного образца сотрудникам аппарата Палаты, которые подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Заявка на выдачу аванса на командировочные расходы оформляется руководителем проверки (ревизии), подписывается заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение проверки (ревизии), и предоставляется в бухгалтерию за 3 рабочих дня до начала проверки (ревизии). Бухгалтерия обеспечивает выдачу заявленного аванса в рабочий день, предшествующий проведению проверки (ревизии).

Образец формы заявки приведен в приложении 7.

2.10. Руководителю проверяемого объекта до начала проверки (ревизии) по решению заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение проверки (ревизии), может направляться уведомление о предстоящей проверке (ревизии), в котором указываются полное наименование проверки (ревизии), сроки её проведения и персональный состав участвующих в проверке (ревизии) сотрудников контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов.

Образец формы уведомления приведен в приложении 8.

2.11. Перед началом проверки (ревизии) заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты и руководитель проверки (ревизии) проводят инструктаж группы должностных лиц и привлеченных лиц о характере и особенностях предстоящей проверки (ревизии).

2.12. При необходимости заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, может привлекать к участию в проведении проверки (ревизии) специалистов Контрольно-счетной палаты. Данный вопрос подлежит согласованию с Председателем.

### **3. Проведение проверки (ревизии).**

3.1. Руководитель проверки (ревизии) в день начала проверки (ревизии) предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения проверки (ревизии), служебные удостоверения, при необходимости знакомит его с распоряжением Председателя контрольно-счетной палаты о проведении проверки (ревизии) и утвержденной программой,



представляет участвующих в проверке (ревизии) лиц, проводит при необходимости совещание, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки (ревизии).

3.2. Руководитель проверки (ревизии) вправе потребовать создания руководителем проверяемого объекта надлежащих условий для проведения проверки (ревизии) - предоставить помещение, средства связи, обеспечить техническое обслуживание должностных лиц и выполнение работ по делопроизводству.

В случае отказа руководителей проверяемого объекта предоставить необходимые условия либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки (ревизии), руководитель проверки (ревизии) незамедлительно информирует об этих фактах заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение проверки (ревизии).

3.3. Проверка (ревизия) проводится в строгом соответствии с утвержденной программой, при этом определение законности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования города Черкесска осуществляется путем проверки:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и иных документов по форме и содержанию;

фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;

сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, которым переданы или от которых получены денежные средства, материальные ценности и т.п.;

наличия и движения денежных средств и материальных ценностей, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

использования и сохранности бюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, и приватизации муниципальной собственности;

в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

3.4. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемом объекте руководитель проверки (ревизии) составляет об этом соответствующий акт, приостанавливает ее проведение и информирует заместителя Председателя контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение проверки (ревизии), для принятия решения.

Проверка (ревизия) проводится после восстановления бухгалтерского учета.

Образец формы акта об отсутствии или запущенности бухгалтерского учета приведен в приложении 9.

3.5. В процессе проведения проверки (ревизии) формируются доказательства.

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

3.5.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

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

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

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

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

3.5.6. 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.

3.6. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в приложении 10.

3.7. В случае отказа в допуске на проверяемый объект должностного лица, предъявившего удостоверение и распоряжение на проведение проверки (ревизии), или непредставления необходимых документов, а также в случае задержки с представлением необходимых документов, инспектор обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на проверяемый объект и (или) непредставлении документов, с указанием даты, времени, места, данных

сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. При необходимости требования должностного лица предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу соответствующей организации. Данный акт в течение срока не более одного рабочего дня с момента составления должен быть направлен заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение проверки (ревизии).

Заместитель Председателя или другой сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение проверки (ревизии), должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах заместитель Председателя или другой сотрудник, ответственный за проведение проверки (ревизии), незамедлительно информирует Председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы форм актов об отказе в допуске на проверяемый объект и непредставлении документов приведены в приложениях 11 и 12.

#### **4. Оформление акта по результатам проверки (ревизии).**

4.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются в виде акта. Акт может оформляться на проверку (ревизию) в целом, или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на один конкретный факт.

4.2. В случае выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета (далее - финансовые средства) должностные лица, осуществляющие проверку (ревизию), оформляют акты по результатам проверки (ревизии) о выявленных фактах нарушений.

Образец формы акта по результатам проверки (ревизии) приведен в приложении 13.

4.3. В акте должны быть указаны:

все необходимые исходные данные: основание, цель, проверенные объекты, сроки проведения проверки (ревизии);

перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов в случае отказа в представлении документов или иных фактов препятствования в работе;

перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, предприятия, учреждения или организации, а также причиненного ущерба для бюджета муниципального образования города Черкесска и муниципальной собственности 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), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

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 бюджета - расшифровка сумм нарушений и ущерба государству (при наличии)

по кодам классификации доходов бюджета;

по расходной части бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджета, по

которым выявлено нарушение и (или) ущерб государству, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

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

В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта согласно утвержденной программе проведения проверки (ревизии).

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении 13.1

В случае если при проведении проверки (ревизии) нарушений не выявлено, в акте делается запись: "нарушений не выявлено".

4.4. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений с указанием необходимости незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего предприятия, учреждения, организации, информирует заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение проверки (ревизии).

4.5. При необходимости должностное лицо Контрольно-счетной палаты может производить изъятие бухгалтерских и иных документов.

В случае обнаружения при проведении проверки (ревизии) подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, должностное лицо производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором указываются наименования и количество изъятых документов.

Изъятие документов осуществляется в присутствии руководителей проверяемого объекта. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проверки (ревизии).

Один экземпляр акта изъятия, подписанного инспектором, вместе с копиями изъятых документов, передаются под расписку руководителю проверяемого объекта. При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, должностное лицо возвращает их в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Образец формы акта изъятия документов приведен в приложении 14.

4.6. При составлении акта по результатам проверки (ревизии) должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных и нормативно-правовых актов, требования которых были нарушены.

В акте по результатам проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки (ревизии). В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Если в предшествующем периоде Контрольно-счетная палата проводила на проверяемом объекте проверку (ревизии), то в акте по результатам проверки (ревизии) следует отметить, какие требования, рекомендации и предложения Контрольно-счетной палаты не были выполнены. В акте по результатам проверки (ревизии) также могут быть отражены последние ревизии и проверки, проведенные на данном объекте с указанием темы и даты их проведения, наименования контролирующего органа, основные нарушения и принятые меры по их устранению.

Пакет документов к акту по результатам проверки (ревизии) должен содержать в обязательном порядке первичные бухгалтерские и иные документы, подтверждающие факты выявленных нарушений, и объяснительные записки ответственных должностных лиц по данным фактам.

Кроме того, при необходимости к акту по результатам проверки (ревизии) могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

4.7. Акт по результатам проверки (ревизии) составляют и подписывают проводившие проверку (ревизию) должностные лица Контрольно-счетной палаты и привлеченные лица.

При необходимости юридической экспертизы акта проверки (ревизии) заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение проверки (ревизии) в течение суток проверяет его на предмет соответствия изложенных фактов действующему законодательству, в отдельных случаях (большой объем, особая сложность) - в течение трех рабочих дней.

4.8. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

4.9. Акт по результатам проверки (ревизии) с сопроводительным письмом представляется для ознакомления руководителю и главному бухгалтеру (либо замещающим их лицам) и (или) иным ответственным должностным лицам проверяемого объекта. Образец сопроводительного письма приведен в приложении 15.

Ознакомление с актом производится в срок не более одного рабочего дня; в отдельных случаях (большой объем, особая сложность) - до трёх рабочих дней.

4.10. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте по результатам проверки (ревизии), должностному лицу предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с обоснованием замечаний и при необходимости приложением соответствующих подтверждающих документов. Замечания передаются инспектору сразу или направляются в адрес Палаты в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту. Руководитель проверки (ревизии) или инспектор в срок до 5 рабочих дней проверяет обоснованность изложенных замечаний и дает по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам акта и может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец заключения приведен в приложении 16.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники контрольно-счетной палаты, осуществлявшие проверку (ревизию), делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт.

4.11. Один экземпляр оформленного акта по результатам проверки (ревизии) вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

4.12. При проведении проверки (ревизии) должностным лицам Контрольно-счетной палаты запрещается вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки (ревизии) и оформления ее результатов в виде акта.

4.13. Должностные лица Контрольно-счетной палаты и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе проверки (ревизии), только при выполнении работ, поручаемых Контрольно-счетной палатой.

## 5. Реализация результатов проверки (ревизии)

5.1. После подписания акта проверки (ревизии) руководителем проверки (ревизии) в срок, установленный программой проведения проверки (ревизии) (не более 15 рабочих дней после урегулирования разногласий), подготавливается и представляется заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение проверки (ревизии), проект отчета о результатах проверки (ревизии), проект представления, проект предписания и при необходимости проект информационного письма.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 государственных 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, местной собственности.

5.1.3. 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 федеральному бюджету, государственным внебюджетным фондам, федеральной 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.

5.2. Отчет о результатах проверки (ревизии) (далее - отчет) содержит обобщение и анализ материалов проверки (ревизии), а также сделанные на их основе выводы и рекомендации и подписывается заместителем Председателя контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение проверки (ревизии).

Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

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;  
предложения (рекомендации);  
приложения.

5.2.1. 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 государству прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте 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.

5.2.2. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);

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 подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

5.2.3. 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 30 страниц.

5.2.4. 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.

5.2.5. В отчете о результатах контрольного мероприятия в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, изложить информацию об этих нарушениях, а также представить ее в направлении деятельности по контролю расходов местного бюджета на национальную безопасность и правоохранительную деятельность.

Образец формы отчета приведен в приложении 17.

5.3. После составления проекта отчёта, составивший его сотрудник Контрольно-счётной палаты, в течение 5 рабочих дней готовит по результатам контрольного мероприятия проекты информационных писем, для направления их в адрес Городской Думы, Главы администрации муниципального образования города Черкесска, отраслевого органа, в ведении которого находится проверяемый объект (объекты), а также в адрес проверяемого объекта или иные адреса в случае необходимости.

Информационные письма должны содержать общую информацию о результатах контрольного мероприятия, сделанные по результатам данного мероприятия выводы, а также (в случае необходимости) предложения по устранению нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

Информационные письма направляются в адрес различных организаций и их должностных лиц за подписью председателя КСП. Срок ответа на данные информационные письма (в случае необходимости ответа) устанавливается для получателей этих писем не позже дня рассмотрения отчёта о результатах контрольного мероприятия, по результатам которого составлены письма.

5.4. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, Председатель может принять решение о направлении информационных писем с приложением Отчёта объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации города, Главе администрации города, в Городскую Думу, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Образец формы информационного письма приведен в приложении 18.

5.5. В соответствии с п.1 ст.16 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» контрольно-счетная палата по результатам проведенных контрольных мероприятий направляет органу муниципального образования города Черкесска, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организации представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений.



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;

предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств муниципального бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих государству ущерб, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного государству ущерба.

Объем текстовой части представления зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец формы представления приведен в приложении 19.

5.6. В соответствии с п.4 ст.16 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата по результатам проведенных контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведения должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий направляет в органы муниципального образования города Черкесска, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении 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.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий 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 государству прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного федеральному бюджету, бюджетам государственных внебюджетных фондов, федеральной 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.

Образец формы предписания приведен в приложении 20.

5.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными нормативно-правовыми актами.

Отменить предписание или внести в него изменения может Председатель Контрольно-счетной палаты.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

5.8. 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 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 муниципальной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и иных нормативно-правовых актов);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и иных нормативно-правовых актов в использовании средств муниципального бюджета, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, 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 государству 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 мерах.

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.

## **6. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении проверки (ревизии).**

6.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении проверки (ревизии) несут ответственность в соответствии со ст. 14 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иным законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными нормативно-правовыми актами за достоверность результатов проводимых ими проверок (ревизий), представляемых в государственные органы или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны.

6.2. Каждое должностное лицо Контрольно-счетной палаты после завершения проверки (ревизии) обязан представить в установленный срок акт и другие материалы по порученным ему вопросам. В случае непредставления должностным лицом Контрольно-счетной палаты в установленный срок указанных материалов, иных фактов нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения служебных обязанностей, руководитель проверки (ревизии) составляет соответствующий акт и незамедлительно сообщает об этом заместителю Председателя Палаты, ответственному за проведение проверки (ревизии).

Образец формы акта приведен в приложении 22.

## **2. Приложения к Стандарту «Общие правила по проведению контрольных мероприятий»**

### **Приложение 1**



### **КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Заместитель Председателя  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
города Черкесска

“\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### **Программа проверки (ревизии)**

за \_\_\_\_\_  
наименование проверки (ревизии) \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
наименование объекта

**1. Основание для проведения проверки (ревизии):** пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_\_год, (обращение Главы муниципального образования города Черкесска, приказ Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

**2. Цель проверки (ревизии):** \_\_\_\_\_

**3. Перечень проверяемых объектов:** \_\_\_\_\_

**4. Вопросы проверки (ревизии):**

4.1. Изучение основных законодательных и нормативно-правовых актов и документов, регламентирующих \_\_\_\_\_ предмет проверки (ревизии).

4.2. Перечень вопросов деятельности проверяемых объектов, подлежащих изучению и проверке:

4.2.1. \_\_\_\_\_

4.2.2. \_\_\_\_\_

**5. Сроки проведения проверки (ревизии):** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_года.

**6. Состав ответственных исполнителей:**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (руководитель),  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

**7. Срок оформления акта (актов) по результатам проверки (ревизии):**

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_года.

Срок представления отчета в Контрольно-счетную палату муниципального образования города Черкесска “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность руководителя проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Приложение 2**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель  
контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

## РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления города Черкесска, предприятия, учреждения, иной организации)

№ п/п	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1..... 2.....	..... ..... .....		
2.	1..... 2..... 3.....	..... ..... .....		
т.д.				

С планом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

### Приложение 3



### КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Черкесск

№ \_\_\_\_\_

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_\_ год (п. \_\_), (поручением Главы муниципального образования города Черкесска от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_, распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от “\_\_\_”

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_) провести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 201\_\_ года проверку (ревизию)

именование проверки (ревизии)  
 В \_\_\_\_\_ по программе, утвержденной  
 наименование объекта  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года Заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты  
 муниципального образования города Черкесска

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

Проведение проверки поручить:

_____	-	_____
Ф.И.О.		должность
_____	-	_____
Ф.И.О.		должность
_____	-	_____
Ф.И.О.		должность
_____	-	_____
Ф.И.О.		должность

Назначить руководителем проверки (ревизии): \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

Заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

оформить соответствующее удостоверение на право проведения проверки (ревизии) в установленном порядке.

Председатель \_\_\_\_\_

Приложение 4



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45, тел./факс (878-2) 26-06-34  
 E-mail: [kspcherkessk@mail.ru](mailto:kspcherkessk@mail.ru)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
 НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_год \_\_\_(поручением Главы муниципального образования города Черкесска от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_, и распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (руководитель),  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Поручается провести проверку (ревизию) \_\_\_\_\_  
 наименование проверки (ревизии)

за \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 период наименование объекта

Срок проведения проверки (ревизии): с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_года  
 по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_года.

Заместитель Председателя: \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О.

## Приложение 5

### ДОГОВОР ПОДРЯДА № \_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_года \_\_\_\_\_ г. Черкесск

Контрольно-счетная палата муниципального образования города Черкесска, действующая на основании Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска, в лице Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска, именуемого в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданина \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательства провести на основании данных первичного бухгалтерского учета и отчетности проверку (ревизию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование проверки (ревизии)  
 в \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ и  
 наименование объекта период

предоставить результаты проверки (ревизии) в форме акта с приложением необходимых документов.

2. Срок проведения проверки (ревизии) устанавливается с “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_года по “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_года и может быть продлен при наличии объективных причин на срок, согласованный с «Заказчиком».
3. «Исполнитель» обязуется:  
Провести проверку (ревизию) согласно предмету договора в установленный срок.  
Представить «Заказчику» не позднее “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_года материалы проверки (ревизии) и акт.  
Не разглашать информацию конфиденциального характера или составляющую коммерческую тайну проверяемого объекта.
4. «Заказчик» обязуется в течение 3-х дней после получения акта, согласованного с руководителем проверки (ревизии) на соответствие его поставленной задаче, составить акт приемки работ.
5. Стоимость услуг по настоящему договору определяется из расчета \_\_\_\_\_  
(  
\_\_\_\_\_)  
сумма прописью  
в месяц за фактически отработанное время.  
Расчеты за выполненные работы производятся «Заказчиком» в течение 10 дней с момента подписания акта приемки работ с указанием в нем фактически отработанного «Исполнителем» времени.
6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
7. Споры и разногласия по настоящему договору рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до момента исполнения обеими участниками настоящего договора взятых на себя обязательств.
9. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
10. Реквизиты сторон-участников настоящего договора:



## «ЗАКАЗЧИК»

Контрольно-счетная палата муниципального образования города Черкесска  
369000, Карачаево-Черкесская Республика,  
г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45

Банковские реквизиты:  
ИНН-0917022083; КПП - 091701001;  
л/сч. 03907791676  
в УФК по КЧР г. Черкесск  
в ГРКЦ НБ Карачаево-Черкесского  
БАНКА России БИК - 049133001  
Телефон:  
«Заказчик»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
М.П.

## «ИСПОЛНИТЕЛЬ»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## «Исполнитель»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 6

**АКТ № \_\_\_\_\_ приемки работ, выполненных  
по договору от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Черкесск

Мы, нижеподписавшиеся, «Заказчик» - Контрольно-счетная палата муниципального образования города Черкесска, действующая на основании Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в лице Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска, с одной стороны, и «Исполнитель» - гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, с другой стороны, удостоверяем, что в соответствии с договором от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Исполнителем» выполнены работы по проверке (ревизии)

наименование проверки (ревизии) \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
наименование объекта \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_

Результаты данной работы оформлены в виде акта от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с приложениями № \_\_\_\_\_.

Материалы проверки (ревизии) переданы «Исполнителем» и приняты «Заказчиком» “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Фактически отработанное «Исполнителем» в ходе данной проверки (ревизии) время составило \_\_\_\_\_ день (дня).

Согласно договору от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выполненная работа подлежит к оплате в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
сумма прописью

«Заказчик»

«Исполнитель»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
М.П.\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

подпись

---

**Приложение 7**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Заявка на выдачу аванса на командировочные расходы**

---

 наименование муниципального образования

№ п/п	Ф.И.О.	Период пребывания	Кол-во суток	Проживание (руб.)	Суточные (руб.)	Итого (руб.)
1.		_____ 201__ г. _____ 201__ г				
2.		_____ 201__ г.- _____ 201__ г				

ИТОГО: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
сумма прописью

 Заместитель Председателя  
Контрольно-счетной палаты

 муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45, тел./факс (878-2) 26-06-34  
E-mail: [kspcherkessk@mail.ru](mailto:kspcherkessk@mail.ru)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

наименование проверяемого объекта

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя, проверяемого объекта

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Контрольно-счетная палата муниципального образования города Черкесска уведомляет Вас, что в соответствии с п. \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_\_ год, (поручением Главы муниципального образования города Черкесска от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_, распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_) в \_\_\_\_\_ будет

\_\_\_\_\_ наименование объекта  
производиться проверка (ревизия) за \_\_\_\_\_.

Проверка (ревизия) будет произведена в период с “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ года период  
по “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ года,

следующими специалистами Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (руководитель),  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Также в проверке (ревизии) примут участие специалисты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность

В соответствии со ст.14 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы группы.

Заместитель Председателя: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Приложение 9

### КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### АКТ

**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**

**в** \_\_\_\_\_  
наименование объекта

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
место составления акта

В соответствии с удостоверением на право проведения проверки (ревизии) от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ должностным лицом Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска

\_\_\_\_\_ проводится проверка (ревизия) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ в  
наименование проверки (ревизии) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
наименование объекта \_\_\_\_\_ период

Проверка (ревизия) проводится с ведома руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и в присутствии главного бухгалтера  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

В ходе настоящей проверки (ревизии) установлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета в \_\_\_\_\_  
наименование объекта

Учитывая вышеизложенное, проверка (ревизия) в \_\_\_\_\_  
наименование объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ приостанавливается и будет продолжена “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. после  
восстановления бухгалтерского учета.

**С актом ознакомлены:**

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты

Руководитель

муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
наименование объекта

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_   
наименование объекта

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Один экземпляр акта получен: \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
подпись руководителя объекта

## Приложение 10

### КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### ПОЯСНЕНИЕ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_   
место составления

На основании пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об  
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта  
Российской Федерации и муниципальных

образований» \_\_\_\_\_ (должность)

Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска

получил пояснение от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_   
(должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пояснение получил: \_\_\_\_\_ Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Приложение 11

### КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### АКТ об отказе в допуске

В \_\_\_\_\_  
наименование объекта

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления акта

В соответствии с удостоверением на право проведения проверки (ревизии) от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ должностным лицом Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска

\_\_\_\_\_ должность  
\_\_\_\_\_ проводится проверка (ревизия)  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ В  
наименование проверки (ревизии)  
за \_\_\_\_\_  
наименование объекта период

Должностным лицам Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска после предъявления ими удостоверения на право проведения проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О. должностного лица  
отказано в допуске в \_\_\_\_\_  
наименование объекта

Указанные действия \_\_\_\_\_  
должность и Ф.И.О. должностного лица

являются нарушением ст. 8 и 14 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, а так же с муниципально-правовыми актами.

**С актом ознакомлены:**

Должностное лицо \_\_\_\_\_ Руководитель  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
наименование объекта

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
наименование объекта

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получен: \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
подпись руководителя объекта

**Приложение 12**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

**о непредставлении документов**

**В** \_\_\_\_\_  
наименование объекта

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
место составления акта

В соответствии с удостоверением на право проведения проверки (ревизии)  
от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ должностными лицами Контрольно-счетной  
палаты \_\_\_\_\_ муниципального образования \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ Черкесска  
\_\_\_\_\_ проводится проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование объекта

\_\_\_\_\_ период

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. были запрошены следующие документы, необходимые для проведения настоящей проверки (ревизии):

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

Однако до настоящего момента \_\_\_\_\_  
должность и Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_, указанные документы представлены не были.

Указанные действия \_\_\_\_\_  
должность и Ф.И.О. должностного лица

являются нарушением ст. 8 и 15 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, а так же с муниципально-правовыми актами

#### С актом ознакомлены:

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
 Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_  
 муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
наименование объекта

Руководитель

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
 Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_  
 муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
наименование объекта

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Один экземпляр акта получен: \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
подпись руководителя объекта

#### Приложение 13

### КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### АКТ по результатам проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ наименование проверки (ревизии)

**В** \_\_\_\_\_ **за** \_\_\_\_\_  
наименование объекта период

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
место составления акта

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_



Ф.И.О.

была проведена проверка (ревизия) \_\_\_\_\_

наименование проверки (ревизии)

В \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

наименование объекта

период

**Основание для проведения проверки:** пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_\_год, г. (обращением Главы муниципального образования города Черкесска от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_), удостоверение на право проведения проверки (ревизии) от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Цель проверки (ревизии):** \_\_\_\_\_

**Перечень проверенных объектов:** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения проверки (ревизии):** с “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.-  
по “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**В результате проверки (ревизии) установлено следующее:**

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность \_\_\_\_\_  
наименование объекта

\_\_\_\_\_ в проверяемом периоде являлись:

руководитель - \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(весь период или с “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

главный бухгалтер - \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(весь период или с “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

**Краткая информация о проверяемом объекте:**

\_\_\_\_\_ ,  
полное наименование объекта

\_\_\_\_\_ ,  
местонахождение объекта

\_\_\_\_\_ ,  
правовой статус

\_\_\_\_\_ ,  
уставные документы

\_\_\_\_\_ ,  
учредительные документы

\_\_\_\_\_ ,  
регистрационные документы

\_\_\_\_\_ ,  
основные функции

\_\_\_\_\_ ,  
цели и задачи деятельности

\_\_\_\_\_ ,  
банковские реквизиты

Перечень неполученных документов из числа затребованных и (или) указание других фактов препятствия в работе (с указанием причин и реквизитов акта (ов) по факту таких действий):

---



---



---



---

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы, установленные факты нарушений, их характеристики):

---



---



---



---

Все выявленные в результате настоящей проверки (ревизии) нарушения подлежат устранению.

Выводы и предложения по настоящей проверке (ревизии) будут изложены в отчете о результатах проверки, на основании которого будут приняты меры в соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

#### С актом ознакомлены:

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска	Руководитель _____ наименование объекта
_____ подпись                  Ф.И.О.	_____ подпись                  Ф.И.О.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска	Главный бухгалтер _____ наименование объекта
_____ подпись                  Ф.И.О.	_____ подпись                  Ф.И.О.

Один экземпляр акта получен: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 подпись руководителя объекта

#### Приложение 13.1

Приложение N 1  
 к акту по результатам  
 контрольного мероприятия  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 N км-\_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых

**проверено в ходе контрольного мероприятия  
(при необходимости)**

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

**Приложение 14**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ  
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

В \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
наименование объекта период

\_\_\_\_\_ место составления акта

В соответствии с удостоверением на право проведения проверки (ревизии)  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ должностным лицом Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность Ф.И.О.  
проводится проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
наименование проверки (ревизии) за \_\_\_\_\_  
наименование объекта период

В соответствии со ст. 14 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» изъяты следующие документы:

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

Общее количество изъятых документов \_\_\_\_\_.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц:

\_\_\_\_\_ наименование объекта

\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О. должностного лица

**С актом ознакомлены:**

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты

Руководитель

муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
наименование объекта

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Должностное лицо  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_  
наименование объекта

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Один экземпляр акта изъятия и копии изъятых документов получены:

« \_\_\_\_ »

201\_ г

\_\_\_\_\_

подпись руководителя объекта

---

**Приложение 15**


**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

---

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45, тел./факс (878-2) 26-06-34

E-mail: [kspcherkessk@mail.ru](mailto:kspcherkessk@mail.ru)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю  
органа местного самоуправления  
муниципального образования города Черкесска,  
предприятия, учреждения, организации  
Ф.И.О.

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска; обращение Городской Думы муниципального образования города Черкесска от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания) Контрольно-счётной палатой муниципального образования города Черкесска \_\_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

---

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам акт (название контрольного мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий либо пояснений), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Председатель

Ф.И.О.

---

### Приложение 16

#### КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ на замечания (пояснения)

\_\_\_\_\_ (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)  
к акту по результатам контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Приложение 17**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
о результатах проверки (ревизии)**

\_\_\_\_\_ наименование проверки (ревизии)

**В** \_\_\_\_\_ **за** \_\_\_\_\_  
наименование объекта период

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления акта

**Основание для проведения проверки:** пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_\_ год, (обращение Главы муниципального образования города Черкесска от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_, распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_) удостоверение на право проведения проверки (ревизии) от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Цель проверки (ревизии):** \_\_\_\_\_

**Перечень проверенных объектов:** \_\_\_\_\_

**В результате проверки (ревизии) установлено следующее:**

Содержательная часть отчета (ответы на вопросы программы, установленные факты нарушений, их характеристика)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Выводы:**

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

3. \_\_\_\_\_,

**Предложения по результатам проверки (ревизии):**

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

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

3. \_\_\_\_\_,

Заместитель Председателя \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

**Приложение 18**



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45, тел./факс (878-2) 26-06-34  
E-mail: [kspcherkessk@mail.ru](mailto:kspcherkessk@mail.ru)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска; обращение Городской Думы муниципального образования города Черкесска от \_\_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания) Контрольно-счётной палатой муниципального образования города Черкесска проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В порядке информации сообщаем Вам, что в результате проверки (ревизии) выявлено:

Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших

нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений. Сообщается обо всех направленных Контрольно-счётной палатой предписаниях или материалах в правоохранительные органы.

**ПРЕДЛАГАЕМ:**

- (указываются предложения Контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений).

О мерах, принятых для устранения указанных нарушений необходимо уведомить Контрольно-счётную палату в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель

Ф.И.О.

**Приложение 19**



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45, тел./факс (878-2) 26-06-34

E-mail: [kspcherkessk@mail.ru](mailto:kspcherkessk@mail.ru)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Черкесск

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_\_ год, (обращением Главы муниципального образования города Черкесска) от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_, распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования города Черкесска от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_), Контрольно-счётной палатой муниципального образования города Черкесска проведена проверка (ревизия) \_\_\_\_\_ за

наименование проверки (ревизии)

период



В \_\_\_\_\_  
наименование объекта

В результате проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения действующего законодательства:

в нарушение \_\_\_\_\_,  
наименование законодательного или нормативного акта

в нарушение \_\_\_\_\_,  
наименование законодательного или нормативного акта

в нарушение \_\_\_\_\_,  
наименование законодательного или нормативного акта

С учетом вышеизложенного и на основании ст. 16 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предлагается принять следующие меры:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

рассмотреть вопрос об ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях;  
представить в Контрольно-счетную палату муниципального образования города Черкесска информацию о принятых мерах и результатах проведенной работы с подтверждающими документами в срок до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Непринятие мер по устранению выявленных нарушений в установленный срок влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же муниципально-правовыми актами.

Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Приложение 20**



**ПРЕДПИСАНИЕ  
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45, тел./факс (878-2) 26-06-34  
E-mail: [kspcherkessk@mail.ru](mailto:kspcherkessk@mail.ru)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Черкесск

\_\_\_\_\_  
должность руководителя

\_\_\_\_\_  
наименование проверяемого объекта

---

Ф.И.О. руководителя, проверяемого объекта

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска на 201\_\_год, (обращением Главы муниципального образования города Черкесска от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_, распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_), Контрольно-счетной палатой муниципального образования города Черкесска проведена проверка (ревизия) \_\_\_\_\_ за

наименование проверки (ревизии)

период

В \_\_\_\_\_

наименование объекта

В результате проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения действующего законодательства:

в нарушение \_\_\_\_\_,  
наименование законодательного или нормативного акта

в нарушение \_\_\_\_\_,  
наименование законодательного или нормативного акта

в нарушение \_\_\_\_\_,  
наименование законодательного или нормативного акта

С учетом вышеизложенного и на основании ст. 16 Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требуем принять следующие меры:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

представить в Контрольно-счетную палату муниципального образования города Черкесска информацию о принятых мерах и результатах проведенной работы с подтверждающими документами в срок до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Непринятие мер по устранению выявленных нарушений в установленный срок влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же муниципально - правовыми актами.

Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

---

Приложение 21



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. У.Алиева, 45, тел./факс (878-2) 26 -06-34

E-mail: [kspcherkessk@mail.ru](mailto:kspcherkessk@mail.ru)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Прокурору  
 города Черкесска  
 или  
 Руководителю Следственного  
 управления Следственного комитета  
 Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике  
 или  
 Министру внутренних дел  
 Карачаево-Черкесской Республики  
 или  
 Директору Федеральной  
 службы безопасности  
 Карачаево-Черкесской Республики

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска (протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_ (\_\_\_)), в соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования города Черкесска, утвержденного решением Думы муниципального образования города Черкесска и с

(указывается при обращении: в Прокуратуру города Черкесска - Соглашение о порядке взаимодействия между Контрольно-счетной палатой муниципального образования города Черкесска и Прокуратурой города Черкесска от 31 мая 2013 года, в Министерство внутренних дел Карачаево-Черкесской Республики - Соглашение о порядке взаимодействия между Контрольно-счетной палатой муниципального образования города Черкесска и Министерством внутренних дел Российской Федерации об основах взаимодействия от \_\_\_ 2013 года, в Федеральную службу безопасности Карачаево-Черкесской Республике - Соглашение между Контрольно-счетной палатой муниципального образования города Черкесска и Федеральной службой безопасности по Карачаево-Черкесской Республике о сотрудничестве и взаимодействии, в Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике - Соглашение со Следственным управлением Следственного комитета Российской Федерации о Карачаево-Черкесской Республике)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_",  
 (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и иных нормативно-правовых актов, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства

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 муниципального образования города Черкесска)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и иных нормативно-правовых актов, выявленным Контрольно-счетной палатой муниципального образования города Черкесска.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Счетную палату муниципального образования города Черкесска.

Приложения: 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 муниципального образования города Черкесска на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты муниципального образования города Черкесска от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор \_\_\_\_\_ личная подпись инициалы и фамилия

Примечание. При подготовке обращения в Прокуратуру города Черкесска необходимо принимать во внимание, что в соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной

палате муниципального образования города Черкесска, утвержденного решением Думы муниципального образования города Черкесска в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, имеющих признаки преступления или коррупционного нарушения. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Прокуратуру города Черкесска, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23-25.1 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" наряду с мерами, принимаемыми Контрольно-счетной палатой, финансовым управлением мэрии или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.

---

## Приложение 21

### КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **АКТ** **по факту нарушения трудовой дисциплины или невыполнения служебных обязанностей**

место составления акта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя контрольного мероприятия и сотрудников Контрольно-счётной палаты, являющихся свидетелями нарушения трудовой дисциплины и (или) уклонения от выполнения служебных обязанностей)

составили настоящий акт в том, что сотрудник Контрольно-счётной палаты

---

(должность, ФИО)

во время проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

нарушал трудовую дисциплину (конкретный пример), уклонялся от выполнения своих служебных обязанностей (конкретный пример).

Руководитель  
контрольного мероприятия:

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО сотрудника, допустившего  
нарушение)

Сотрудники  
Контрольно-счётной палаты:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

---