

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу контрольно-счетной палаты  
городского округа  
«Александровск-Сахалинский район»  
от 01.03.2023 № 1

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СМФК 01  
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**г. Александровск-Сахалинский  
2023**

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Содержание контрольного мероприятия .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Организация контрольного мероприятия .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Подготовительный этап контрольного мероприятия .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Основной этап контрольного мероприятия .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Заключительный этап контрольного мероприятия .....</b>	<b>17</b>
<i>Форма распоряжения на контрольное мероприятие.....</i>	<i>22</i>
<i>Форма программы контрольного мероприятия .....</i>	<i>23</i>
<i>Форма запроса о предоставлении информации .....</i>	<i>25</i>
<i>Форма уведомления о контрольном мероприятии .....</i>	<i>26</i>
<i>Форма акта по фактам создания препятствий .....</i>	<i>28</i>
<i>Форма акта изъятия документов .....</i>	<i>32</i>
<i>Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий. ....</i>	<i>33</i>
<i>Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов .....</i>	<i>35</i>
<i>Форма представления по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия</i>	<i>36</i>
<i>Форма предписания по факту нарушений, наносящих городскому округу ущерб и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения .....</i>	<i>38</i>
<i>Форма акта по результатам контрольного мероприятия .....</i>	<i>40</i>
<i>Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.....</i>	<i>43</i>
<i>Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия</i>	<i>44</i>
<i>Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия ...</i>	<i>45</i>
<i>Форма отчета о результатах контрольного мероприятия .....</i>	<i>46</i>
<i>Форма представления по результатам контрольного мероприятия .....</i>	<i>48</i>
<i>Форма предписания по результатам контрольного мероприятия .....</i>	<i>50</i>
<i>Форма обращения в правоохранительные органы.....</i>	<i>52</i>
<i>Форма предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия .....</i>	<i>54</i>
<i>Форма акта осмотра .....</i>	<i>30</i>

---

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – Контрольно-счетная палата) СМФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – Положение) и Регламента контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Законом № 6-ФЗ, Положением, общими требованиями и положениями стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации (постановление Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 г. № 9ПК), «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 N 2ПК), Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Сахалинской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия», с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт разработан на основе Модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (решение Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО), с учетом Положения о методологическом обеспечении деятельности муниципального контрольно-счетного органа (модельного) (решение Президиума Союза МКСО, протокол от 25-26.08.2022 № 6 (87), п.12.2., от 16.03.2023 № 2 (90), п.7.2., протокол от 08.11.2023 № 6 (94), п. 5.2.2.)

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

1.2. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.3. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

## 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета городского округа «Александровск-Сахалинский район», муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с Положением являются:

– органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия городского округа «Александровск-Сахалинский район», а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

– иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки, ревизии, обследования.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, где указывается период его проведения.

Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Законом № 6-ФЗ, Положением, Регламентом.

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

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Срок исполнения контрольного мероприятия включает проведение всех указанных этапов.

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

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать

выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при наличии оснований проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

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

3.5. В распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия указывается основание для его проведения (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты), определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия), указываются руководитель контрольного мероприятия, инспекторы, принимающие участие в контрольном мероприятии, а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.6. С даты издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится Карточка контрольного мероприятия.

С даты издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело.

3.7. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликта интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия (под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абз.3 ст. 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в ч.2 ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"). Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. Инспекторы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

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

3.10. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми инспекторы не владеют, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных, муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

3.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта (ов), посредством сбора информации достаточной для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного

мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

4.4. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;
- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;
- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.5. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспекторы знакомятся со следующей информацией и документами в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

- с результатами ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;
- с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;
- с результатами проведенного внутреннего финансового контроля объектами контрольных мероприятий.

4.6. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

4.7. Запрашивается информация о проводившихся ранее в отношении объекта контрольного мероприятия контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением в случае, если такие мероприятия проводились, копий отчетов, а также иных документов, оформляемых по их результатам).

4.8. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

4.9. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия,

перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения посредством корректировки плана работы Контрольно-счетной палаты (исключается соответствующее контрольное мероприятие и включается в план работы новое контрольное мероприятие).

4.10. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом при формулировке целей необходимо указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия будет получен ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия.

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

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

Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.12. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

4.13. В случае необходимости ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемого органа (организации), технической документацией к таким базам, а также необходимостью постоянного доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является проверяемый орган (организация), должностное лицо Контрольно-счетной палаты направляет в адрес руководителя проверяемого органа (организации) требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам проверяемого органа (организации).

Требование о предоставлении доступа к базам данных, информационным системам должно содержать наименования таких баз и (или) систем, перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3-х рабочих дней со дня получения требования проверяемым органом (организацией).

Требование о предоставлении доступа к базам данных может содержаться в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

4.14. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководители объектов контрольного мероприятия уведомляются о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. Также уведомление содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению могут прилагаться:



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

4.15. В течение трех рабочих дней со дня утверждения программы проведения контрольного мероприятия главные администраторы бюджетных средств информируются о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им органов и (или) организаций.

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

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.2. При выявлении фактов нарушений инспектору следует:

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

5.3. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

5.4. При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

5.5. При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

5.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и

недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.7. 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.

На основании письменных и устных запросов фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает в форме:

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

5.8. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- других установленных законодательством форм.

5.9. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными (надежными), 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 проверяющими, представленные в форме документов и полученные из внешних источников.

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

5.10. 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, которые имеют 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, докладных записок) или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях и в ином виде.

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

5.11. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.12. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор в соответствии с Законом № 6-ФЗ и Регламентом:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

- печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов (по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов).

5.13. О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель контрольного мероприятия (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до председателя Контрольно-счетной палаты.

По указанию председателя инспектор подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом.

5.14. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

5.15. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

5.16. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Контрольно-счетной палаты и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

5.17. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

5.18. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот акт, который имеет отношение к данному органу (организации).

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

5.19. По каждому вопросу контрольного мероприятия в акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений, а также вид и объем фактически проверенных средств (расходов и (или) поступлений в бюджет). По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в акте должна быть приведена ссылка на документы и

материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

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

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

- пункты и статьи законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.22. К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

5.23. Акт подписывают все участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, результаты которого (-ых) могут быть использованы при составлении проекта акта и иных итоговых документов.

5.24. При составлении акта на бумажном носителе каждая страница акта визируется руководителем контрольного мероприятия.

5.25. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся для подписания руководителей объектов контрольных мероприятий путем направления им акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации.

5.26. Полученный или представленный для подписания акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 7 рабочих дней с момента их получения.

Руководители проверяемых организаций в срок до семи рабочих дней, с момента получения акта для подписания имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетную палату в течение 7 рабочих дней после получения акта для подписания.

Руководителем контрольного мероприятия готовится ответ на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Утвержденное председателем Контрольно-счетной палаты заключение на представленные замечания направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты.

Не допускается представление для подписания акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

5.27. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе, с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

5.28. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения средствами бюджета, муниципальной собственностью, возможного для применения иными объектами аудита (контроля), может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета, муниципальной собственностью подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур

5.29. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.30. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия:

- незамедлительно сообщает об этом председателю Контрольно-счетной палаты;
- доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13-16 Закона № 6-ФЗ, статей 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ, ст. 2 Закона Сахалинской области от 27.09.2011 № 86-ЗО «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Сахалинской области» и по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, при необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

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

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);
- указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;
- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов контрольно-счетной палаты;
- срок выполнения предписания контрольно-счетной палаты.

Руководителем контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении, в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ (создание препятствий для проведения контрольного мероприятия).

5.32. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб городскому округу и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);
- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих городскому округу ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного городскому округу выявленными нарушениями;
- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного городскому округу ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов;
- срок выполнения предписания контрольно-счетной палаты.

5.33. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств, имущества и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов инспектор передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

5.34. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов



прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

5.35. Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия в случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия.

В данном акте указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном правовыми актами Контрольно-счетной палаты порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание, в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

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

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

Результаты, выводы и предложения (рекомендации) оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район», мэра

городского округа «Александровск-Сахалинский район», организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

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

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях Контрольно-счетной палаты, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

- отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

- при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

– факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.9. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить Собранию городского округа «Александровск-Сахалинский район», мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район», руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

– способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

– логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

– конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

– адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

– учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

– учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

– формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

6.10. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах.

6.11. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

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

6.13. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы;

- уведомление о применении мер бюджетного принуждения.

6.14. Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного местному бюджету ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации;
- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления.

Объем текстовой части представления по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

6.15. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

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

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

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом.

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

6.16. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);
- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные

риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного местному бюджету ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним;
- перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним, а также другие необходимые материалы.

6.17. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, отражаются руководителем контрольного мероприятия в Карточке контрольного мероприятия.

6.18. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

- направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений (приложение 20);
- составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5 КоАП РФ.

6.19. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч.20 ст.19.5 КоАП РФ.

6.20. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляется руководителем контрольного мероприятия в Карточке контрольного мероприятия.

6.21. По завершении контроля за исполнением представлений и предписаний, председателю Контрольно-счетной палаты сообщается о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний.

6.22. Краткая информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет»: на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» и на официальных страницах Контрольно-счетной палаты в социальных сетях.

---

*Форма распоряжения на контрольное мероприятие*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(дата)

1. В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты), иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателя до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, имя, отчество, фамилия)  
руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность, имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(указываются другие участники контрольного мероприятия, в т.ч. внешние эксперты)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма программы контрольного мероприятия*

(на официальном бланке контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
городского округа «Александровск-Сахалинский район»  
\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_.  
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

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

6. Сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_  
(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

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

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

8. Срок представления отчета на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



*Форма запроса о предоставлении информации*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)  
инициалы, фамилия

Уважаемый (имя отчество)!

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

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

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

В соответствии со статьями 12, 16 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» прошу до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма уведомления о контрольном мероприятии*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)  
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата городского округа «Александровск-Сахалинский район» уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район», пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

в \_\_\_\_\_ сотрудники  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район»

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

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

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

В соответствии со статьей 12 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Контрольно-счетной палате, а также

предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае, если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

*Форма акта по фактам создания препятствий  
инспекторам контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия*

(на официальном бланке контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

**А К Т**

**по фактам создания препятствий инспекторам  
контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)  
созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты городского округа «Александровский-Сахалинский район» \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие).

Это является нарушением (статьи 13, 14, 15, 16 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статей 12, 16 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии статей 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ (в зависимости от характера препятствий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность  
фамилия

личная подпись

инициалы,

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма акта осмотра*

**Акт осмотра**

г.Александровск-Сахалинский

(дата)

В соответствии с (пункт) Плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

Должностными лицами контрольно-счетной палаты (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) в присутствии:

- представителя(ей) (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц);
- представителя(ей) (наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости);
- представителя(ей) (наименование организации, осуществляющий строительный контроль, должности, фамилии и инициалы должностных лиц) (при необходимости)

произведен осмотр

---

*указывается наименование и вид движимого имущества/недвижимого имущества/выполненных работ/оказанных услуг/фактического наличия материальных ценностей и др.*

---



---

*указываются иные индивидуальные признаки, в т.ч. с указанием распоряжений/договоров/контрактов/соглашений и др. при наличии*

---

В ходе осмотра указанного объекта установлено, что:

---

*указываются обстоятельства осмотра, в т.ч.: фактическое наличие, использование/неиспользование объектов в хозяйственной деятельности проверяемого органа (организации), техническое состояние, соответствие техническому паспорту/документации, наличие первичных документов, объемы выполненных работ, результат произведенных замеров и т.п.*

---

К акту приложены:

---

*при наличии материалы фотофиксации, сравнительные таблицы и другие необходимые подтверждающие обстоятельства*

Подписи лиц,  
присутствующих при осмотре, с указанием должностей, фамилий и инициалов

*Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного  
состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности,  
которые препятствуют проведению контрольного мероприятия*

**Акт  
о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного  
(бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению  
контрольного мероприятия**

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы контрольно-счетной палаты на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудниками контрольно-счетной палаты (должность (и), фамилия (и) и инициалы) выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель контрольного мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
проверяемого органа (организации))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

\_\_\_\_\_ (должность )

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





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



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

**А К Т**

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

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)  
осуществляемого в соответствии с \_\_\_\_\_,  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)  
на объекте \_\_\_\_\_ выявлены следующие нарушения:  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

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

**А К Т**

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

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-  
Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия,  
предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа  
«Александровск-Сахалинский район»)

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

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

В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно-счетной палате палаты  
городского округа «Александровск-Сахалинский район» сотрудниками контрольно-счетной  
палаты \_\_\_\_\_ городского \_\_\_\_\_ округа \_\_\_\_\_  
«Александровск-Сахалинский район»  
опечатаны: \_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма предписания по фактам создания препятствий  
инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты  
для проведения контрольного мероприятия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

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

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

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

были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам контрольно-счетной палаты в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением (статьи 13, 14, 15, 16 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации,

федеральных территорий и муниципальных образований», статей 12, 16 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии статей 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ (в зависимости от характера препятствий).

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» предписывается

---

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату городского округа «Александровск-Сахалинский район» до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (либо в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма предписания по факту нарушений, наносящих городскому округу  
ущерб и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

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

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

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»

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

предлагается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и др.

В соответствии с ч.3 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», о принятых по результатам выполнения настоящего предписания решениях и мерах необходимо уведомить контрольно-счетную палату городского округа «Александровск-Сахалинский район» в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_года (*либо* в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

*Форма акта по результатам контрольного мероприятия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**АКТ**

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении «О контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

4.2. \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Срок основного этапа проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):  
Проверяемая организация: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности), фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении (наименование и реквизиты вышестоящего органа) *При наличии ведомственного подчинения.*

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых орган (организация) осуществляет свою деятельность). *Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.*

7. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата – сплошной или выборочный). *Допускается указание на документы и материалы, проверяемые сплошным методом, документы и материалы, проверяемые выборочным методом.*

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_  
*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

9. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

должность  
инициалы, фамилия

личная подпись

Участники контрольного мероприятия

должность  
инициалы, фамилия

личная подпись

С актом ознакомлены:

должность  
инициалы, фамилия

личная подпись

Экземпляр акта получил:

должность  
инициалы, фамилия

личная подпись

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 12  
к СМФК 01 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

*Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов,  
исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия*

Приложение 1  
к акту по результатам  
контрольного мероприятия  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

Законодательных и иных нормативных правовых актов,  
исполнение которых проверено  
в ходе контрольного мероприятия  
*(при необходимости)*

№ п/п	Наименование законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера акта
1	2

\_\_\_\_\_

*Форма сопроводительного письма к акту по результатам  
контрольного мероприятия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

---

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» на 20\_\_ год (пункт \_\_) и программой проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с п. 1 ст. 18 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» Вам направляется для подписания акт по результатам контрольного мероприятия.

Просим Вас, в срок не более 7 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и подписать, представить в адрес контрольно-счетной палаты свои пояснения и замечания о результатах проверки при их наличии. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Приложение: акт (с приложениями) на \_\_\_ л. в 2 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

к СМФК 01 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

*Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на замечания** \_\_\_\_\_

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

**к акту по результатам контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма отчета о результатах контрольного мероприятия*

(на официальном бланке контрольно-счетной палаты городского округа  
«Александровск-Сахалинский район»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
городского округа  
«Александровск-Сахалинский район»  
\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_

*(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)*

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

\_\_\_\_\_

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

\_\_\_\_\_

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

*(из программы контрольного мероприятия)*

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета городского округа «Александровск-Сахалинский район» и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

---

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_

*(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов требования, которых нарушены)*

9. Замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

---

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

10. Выводы:

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

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

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

11. Предложения (рекомендации):

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

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Сахалинской области и органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район», в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

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

*(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 16  
к СМФК 01 «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

*Форма представления по результатам контрольного мероприятия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

**П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)

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

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

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район», требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ст. 17 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» \_\_\_\_\_



(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район»)*

Представление направляется в соответствии с решением председателя контрольно-счётной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» (от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_).

В соответствии с ч.3 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», о принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах необходимо уведомить контрольно-счётную палату городского округа «Александровск-Сахалинский район» в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (либо в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Приложение: (при соответствующем решении председателя) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма предписания по результатам контрольного мероприятия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район») проводится(ено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район», требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ст. 15 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» предписывается

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район».

В соответствии с ч.6 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ч.7 ст.17 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» о выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату городского округа «Александровск-Сахалинский район» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года (либо в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

*Форма обращения в правоохранительные органы*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

№ \_\_\_\_\_

Руководителю организации  
инициалы, фамилия

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения председателя контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район» (отчет от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ), в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и Соглашением о сотрудничестве \_\_\_\_\_ (при наличии) направляем материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(указывается наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

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

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) 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)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений местному бюджету нанесен ущерб в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

*(указывается сумма выявленного ущерба)*

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_ *(указывается наименование проверяемого объекта)* направлено представление (предписание) контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район».

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной палатой городского округа «Александровск-Сахалинский район».

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать контрольно-счетную палату городского округа «Александровск-Сахалинский район».

- Приложение:
- 1) копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.;
  - 2) копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.
  - 3) копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
  - 4) замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-счетной палаты на \_\_\_ л.;
  - 5) копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

*Форма предписания по факту невыполнения представления по  
результатам контрольного мероприятия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю (органа местного самоуправления,  
организации)

инициалы, фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты городского округа «Александровск-Сахалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район»)  
проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам проведенного контрольного мероприятия в (наименование адресата представления) контрольно-счетной палатой городского округа «Александровск-Сахалинский район» внесено представление (реквизиты). В срок до (указывается срок, установленный в представлении) (наименование адресата представления) уведомления о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах в контрольно-счетную палату не поступало. Указанное является нарушением ч.6 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), ч.7 ст.17 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ч.4 ст.16 Закона № 6-ФЗ, ст. 15, 17 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» (*наименование адресата представления*) предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления (*реквизиты*), а также принять меры в отношении должностных лиц (*наименование адресата представления*), не исполняющих законные требования должностных лиц контрольно-счетной палаты.

В соответствии с ч.6 ст.16 Закона № 6-ФЗ, ч.7 ст.17 Положения о контрольно-счетной палате городского округа «Александровск-Сахалинский район» о выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату городского округа «Александровск-Сахалинский район» до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (*либо* в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную ч.20 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

