



Контрольно – счетная комиссия Удомельского муниципального округа Тверской области

ул. Попова, 22, г. Удомля, Тверская область, 171841

Тел. (факс): (48255) 5-40-31

E-mail: udom_revkom@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2025

г. Удомля

№ 57-р

Об утверждении стандарта внешнего
муниципального финансового контроля
Контрольно - счетной комиссии Удомельского
муниципального округа Тверской области

В соответствии со статьей 11 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», Законом Тверской области от 29.09.2011 №50-ЗО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Тверской области»:

1. Утвердить стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно - счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области: «СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Удомельский муниципальный округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Контрольно – счетной
комиссии Удомельского муниципального округа
Тверской области

Л.В. Щеголева

УТВЕРЖДЁН
Распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
Удомельского муниципального округа
Тверской области
от 30.06.2025 № 57-р

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
УДОМЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

г. Удомля

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Понятие и характеристики контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
5.	Основной этап контрольного мероприятия	10
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	14
7.	Приложения:	
Приложение № 1	Образец оформления Распоряжения о проведении контрольного мероприятия	19
Приложение № 2	Образец оформления запроса о представлении информации	20
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	21
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	23
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	24
Приложение № 6	Образец оформления удостоверения на право проведение контрольного мероприятия	25
Приложение № 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	26
Приложение № 8	Образец оформления заключения на замечания руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	28
Приложение № 9	Образец оформления акта о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области при проведении контрольного мероприятия	29
Приложение № 10	Образец оформления акта по факту непредставления (или несвоевременного) представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия	30

Приложение № 11	Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов _____	31
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов _____	32
Приложение № 13	Образец оформления акта контрольного осмотра (обмера) _____	33
Приложение № 14	Образец оформления акта встречной проверки _____	34
Приложение № 15	Образец оформления отчета по результатам контрольного мероприятия _____	35
Приложение № 16	Образец оформления представления _____	37
Приложение № 17	Образец оформления предписания _____	38
Приложение № 18	Образец оформления информационного письма _____	39
Приложение № 19	Образец оформления обращения в правоохранительные органы _____	40
Приложение № 20	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения _____	41

1. Общие положения

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно - счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан 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», статьей 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, а также Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

При разработке Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации «СГА 101 Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК.

1.1. Стандарт предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной комиссией Удомельского муниципального округа Тверской области контрольной деятельности, в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденным Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245.

Стандарт предназначен для сотрудников Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области (далее – КСК) при организации и проведении контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСК контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;
- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСК, посредством которой обеспечивается реализация ее полномочий.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана деятельности КСК;
- проведение мероприятия оформляется распоряжением КСК;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСК;
- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения проверяемых органов и организаций;
- на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Удомельского муниципального округа Тверской области;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского муниципального округа Тверской области;
- проверка годового отчета об исполнении бюджета Удомельского муниципального округа Тверской области;
- предоставление бюджетных кредитов за счет средств Удомельского муниципального округа Тверской области;
- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ;
- осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения Удомельского муниципального округа Тверской области;
- муниципальные унитарные предприятия Удомельского муниципального округа Тверской области;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области распространяются контрольные полномочия КСК.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности и комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение законности и целевого использования государственных средств и муниципальной собственности, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов бюджета Удомельского муниципального округа Тверской области, достоверности бюджетной и иной финансовой отчетности.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (результативности и экономности) использования бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Комплексным (смешанным) контрольным мероприятием является мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

2.5. Контрольное мероприятие осуществляется методами, предусмотренными действующим законодательством, регулирующим бюджетные правоотношения и деятельность контрольно-счетных органов.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности КСК на текущий год.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности КСК устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала проведения контрольного мероприятия определяется распоряжением КСК о проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, установленным в плане деятельности КСК.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах.

Срок исполнения финансового аудита, как правило, не должен превышать 6 месяцев.

Срок исполнения аудита эффективности, комплексного (смешанного) контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 10 месяцев.

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

Результатами данного этапа являются: утверждение программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатами проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. 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 необходимости выносятся предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляются информационные письма, обращения КСК в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Планом деятельности КСК на текущий год определяются должностные лица, осуществляющие организацию контрольного мероприятия и являющиеся ответственными за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственные за проведение контрольного мероприятия).

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

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

Формирование группы участников не должно допускать конфликт 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 КСК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСК, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

3.10. Определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении регламентируется Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области «Порядок организации деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области при производстве по делам об административных правонарушениях».

3.11. Отдельные процедуры проведения контрольного мероприятия, включая подготовку документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, могут регламентироваться соответствующими методическими рекомендациями КСК.

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.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия организует проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия для представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия с учетом сроков его проведения, установленных в плане деятельности КСК.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов

КСК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Удомельского муниципального округа и иным лицам.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 2.

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 бюджетных средств Удомельского муниципального округа 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.

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.

4.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

Сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов – получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие методы, доступные участникам контрольного мероприятия.

В зависимости от целей контрольного мероприятия определяются наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

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

4.4. 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 основного этапа контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, срок представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия. Изменения в программу проведения контрольного мероприятия в части объектов проверки, вопросов контрольного мероприятия рассматриваются председателем КСК. При обоснованной необходимости изменения сроков проведения контрольного мероприятия решение принимается председателем КСК путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.6. Ответственный за проведение контрольного мероприятия после утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляет подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия определяются сроки проведения основного этапа, оформления акта, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Думы Удомельского муниципального округа Тверской области.

Образец оформления распоряжения КСК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

4.7. В случае проведения выездной проверки ответственный за проведение контрольного мероприятия подготавливает уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое до начала основного этапа контрольного мероприятия направляется руководителям объектов контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей мероприятия и требование создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, представить необходимые документы (в соответствии с установленным перечнем) и информацию в соответствии со специально разработанными для данного контрольного мероприятия формами.

4.8. При проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств направляется информационное письмо главным распорядителям бюджетных средств.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

4.9. При проведении выездной проверки на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его участникам, а также привлеченным внешним экспертам оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. По прибытии на объект проверки руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого объекта (иному уполномоченному лицу) удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

4.10. 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 КСК, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСК порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, должностное лицо КСК, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, подготавливает обоснованные предложения об исключении из плана деятельности КСК соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план нового контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСК в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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;
- иных материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование 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;
- фото- и видеофиксации;
- контрольного обмера (осмотра);
- других установленных законодательством форм.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно 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.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие справки, которые подписываются сотрудниками КСК, участвующими в данном мероприятии.

5.8. При анализе собранных данных и информации определяется, существуют ли какие-либо факты (действия или события) или риски незаконного использования средств областного бюджета Тверской области или средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования Тверской области, признаки совершения должностными лицами действий, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, относящихся к компетенции правоохранительных органов, а также содержит ли информация о выявленных нарушениях коррупционные риски.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

Подготовку акта о результатах контрольного мероприятия организует ответственный за проведение контрольного мероприятия.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств (стоимость муниципального имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия;
- краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- должностные лица объекта контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- выводы по результатам контрольного мероприятия;
- подписи участников контрольного мероприятия;
- ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

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.

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

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

В акте не должна 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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов,

использованных при проведении контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, Удомельского муниципального округа, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности Тверской области, форм их использования и других оснований);
- при отражении нарушения используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21.12.2021 № 14ПК. В акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...»;
- виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

Инспектор и иные сотрудники КСК, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

5.10. Исполнители контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.11. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до объектов контрольных мероприятий.

Доведение актов по результатам контрольных мероприятий осуществляется путем направления акта проверяемому объекту посредством почтовой связи заказной корреспонденцией с уведомлением, либо вручения акта проверяемому объекту нарочным с простановкой отметки о вручении.

Документы, подтверждающие вручение акта по результатам контрольного мероприятия объекту проверки, подлежат приобщению к материалам контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

Представленные в установленный ст. 22 Регламента КСК срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Должностное лицо КСК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, готовит заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

По решению ответственного за проведение контрольного мероприятия лица в ходе подготовки заключения проводится обсуждение поступивших замечаний с участием должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.

Заключение на представленные замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.12. 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 о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области при проведении контрольного мероприятия (приложение № 9);

- акт по факту непредставления (или несвоевременного) представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия (приложение № 10);

- акт опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (приложение № 11);

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (приложение № 12).

В ходе контрольного мероприятия может быть проведен контрольный осмотр (обмер) на объекте проверки, по результатам которого составляется акт контрольного осмотра (обмера).

В контрольном осмотре (обмере) участвуют ответственные за проведение контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), могут участвовать подрядчик, негосударственные организации или отдельные специалисты, привлекаемые КСП.

Образец оформления акта контрольного осмотра (обмера) на объекте приведен в приложении № 13. Акт подписывают все участники, проводившие контрольный осмотр (обмер), непосредственно после его проведения.

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

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

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 14.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Подготовку отчета по результатам контрольного мероприятия организует ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Отчет по результатам контрольного мероприятия подписывается осуществляющим проведение данного мероприятия лицом и председателем КСК в соответствии с настоящим Стандартом.

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

материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании бюджетных средств Удомельского муниципального округа, 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 бюджетных средств Удомельского муниципального округа в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Удомельского муниципального округа.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Удомельского муниципального округа 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 бюджету Удомельского муниципального округа, муниципальной собственности Удомельского муниципального округа;

- 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;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств (стоимость государственного имущества), 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, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления Удомельского муниципального округа, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию КСК в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

Образец оформления отчета по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.9. При проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств информация о результатах контрольного мероприятия направляется главным распорядителям бюджетных средств.

6.10. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия (при необходимости) подготавливается справка о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий могут подготавливаться следующие документы:

- представление (приложение № 16);

- предписание (приложение № 17);

- информационное письмо (приложение № 18);

- обращение в правоохранительные органы (приложение № 19);

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 20).

6.12. Представления подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к

ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.13. Предписания подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСК контрольных мероприятий.

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

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.14. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия представляется в Думу Удомельского муниципального округа Тверской области.

При необходимости информирования руководителей исполнительных органов местного самоуправления Удомельского муниципального округа и организаций о результатах контрольного мероприятия в их адрес могут направляться информационные письма. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСК о результатах его рассмотрения.

6.15. Обращение в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия в случаях, если:

- выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки совершения должностными лицами деяний, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, относящихся к компетенции правоохранительных органов;

- при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета Удомельского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, либо имеется информация о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски.

Факты выявленных нарушений, имеющие признаки составов правонарушений или преступлений (в том числе коррупционные риски), должны содержать указание на конкретные нормы правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), где данные нарушения зафиксированы.

6.16. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается и подписывается председателем КСК.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в течение 7 календарных дней со дня рассмотрения вопроса в КСК.

6.17. По завершении контроля за исполнением представлений и предписаний подготавливается отчет о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний. Мероприятия по контролю за исполнением представлений и предписаний и подготовка отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний осуществляются в соответствии со Стандартом финансового контроля, утвержденным в КСК.

6.18. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается КСК на своем официальном сайте в Интернет в порядке, установленном нормативными актами КСК.

Приложение 1

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия (оформляется на продольном бланке распоряжения Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области с воспроизведением изображения герба Удомельского муниципального округа Тверской области)

**О проведении
контрольного мероприятия**

В соответствии со статьями 157, 268¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20 _____ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № _____,

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие «_____»
» (наименование контрольного мероприятия)

2. Основным этапом провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

3. Внести проект отчета на рассмотрение Думы Удомельского муниципального округа Тверской области в срок до _____ 20__ года.

4. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия: ответственный за проведение контрольного мероприятия _____;

(должность, _____ Ф.И.О.)

руководитель контрольного мероприятия _____;

(должность, Ф.И.О.)

исполнители: _____;

(должность, Ф.И.О.)

ознакомить ответственных исполнителей с настоящим приказом.

Председатель _____

**Образец оформления запроса о предоставлении
информации**

**Запрос о предоставлении
информации**

**Уважаемый(ая) имя
отчество!**

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
предусмотрено _____ проведение _____ контрольного
мероприятия

« _____
_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, прошу до « _____ »
__ 20 _____ года представить следующие документы (материалы, данные или
информацию):

1. _____;
2. _____.

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Утверждаю:

Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Удомельского муниципального округа
Тверской области _____
_____ 20__ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)**

Основание для проведения контрольного мероприятия:

статьи 157, 268¹ Бюджетного кодекса РФ, статья 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, пункт _____ Плана деятельности Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от № _____, распоряжение Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____.

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов))

Цели контрольного мероприятия:

Цель 1.
(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности:

(при проведении аудита эффективности)

Вопросы: _____

Цель 2.
(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности:

(при проведении аудита эффективности)

Вопросы: _____

Проверяемый период: _____
(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

Сроки проведения контрольного мероприятия:
с _____ по _____
(указываются даты начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия)

Состав ответственных исполнителей:
ответственный за проведение контрольного мероприятия _____
_____;

должность, Ф.И.О.

руководитель

контрольного

мероприятия

_____;
должность, Ф.И.О.

ИСПОЛНИТЕЛИ:

_____;
должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

Срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте: _____20__ года.

Срок представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Тверской области: _____20__ года.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия

_____ / _____ /

**РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Перечень контрольных процедур	Исполнители	Начало проведения	Окончание проведения	Срок предоставления материалов для подготовки актов	Заключение руководителя контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители:

(должности) личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 5

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия (оформляется на продольном бланке распоряжения Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области с воспроизведением изображения герба Удомельского муниципального округа Тверской области)

Руководителю проверяемой
организации, *Ф.И.О.*

**Уведомление
о проведении контрольного мероприятия**

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от № _____,

сотрудники Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области

(указывается перечень должностных лиц)

будут проводить контрольное мероприятие

«_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «__»__ 20_ года по «__»_20_года.

В соответствии со статьями 10, 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области и подготовить необходимые для проверки материалы и документы по прилагаемым формам.

Приложения:

1. Перечень документов и материалов на __ л. в 1 экз.;
2. Перечень вопросов проверки на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (оформляется на продольном бланке приказа Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области с воспроизведением изображения герба Удомельского муниципального округа Тверской области)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № ____, поручить

(Ф.И.О., должность)

провести проверку _____ по вопросу _____

Начало проведения проверки: _____.

Председатель

Приложение 7

Согласовано:

Ответственный за проведение
контрольного мероприятия
(должность, Ф.И.О.)

_____ (_____) _____

«__» _____ г.

АКТ

по результатам контрольного
мероприятия

(указывается наименование контрольного мероприятия)

г. Удомля

«__» _____ 20__
года

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от № ____.

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия:

(указываются из программы контрольного мероприятия)

Сроки проведения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Метод проведения контрольного мероприятия:

Объем средств (стоимость государственного имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия:

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

Должностные лица объекта контрольного мероприятия: _____

(указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: Ф.И.О., наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. __

По вопросу 2. _____

Выводы: _____

- Приложения: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, Удомельского муниципального округа, использованных при проведении контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Согласовано:

Руководитель _____ контрольного
мероприятия:

Исполнители _____ контрольного
мероприятия:

С актом ознакомлены: _____

(должность)

личная подпись, инициалы, фамилия

Контрольно-счетная комиссия Удомельского муниципального
округа Тверской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »

Текст замечаний (пояснений)	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия

(должность) _____

_____ личная подпись

_____ (инициалы, фамилия)

**Акт
о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица
Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа
Тверской области при проведении контрольного мероприятия**

г. Удомля

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № _____, в _____

(наименование проверяемого органа или организации)
проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
Должностным _____ лицом _____ объекта _____ контрольного
мероприятия _____ (должность, Ф.И.О.)
созданы _____ препятствия _____ для _____ проведения _____ контрольного
мероприятия: _____ (указать конкретные факты)
исполнителям _____

(должность, личная подпись, Ф.И.О.)
несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия, что является нарушением пункта 11.1 статьи 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(наименование органа или организации)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель (исполнители) контрольного мероприятия:

(должность, личная подпись, Ф.И.О.)

(должность, личная подпись, Ф.И.О.)

(должность, личная подпись, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, личная подпись, Ф.И.О.)

От подписания настоящего Акта отказался, руководитель (исполнители) контрольного мероприятия:

(должность, личная подпись, Ф.И.О.)

(должность, личная подпись, Ф.И.О.)

Акт
по факту непредставления (или несвоевременного) представления
должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и
материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

г. Удомля
(населенный пункт)

«_»_20_года

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № _____, Распоряжением о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____

В _____ (наименование проверяемого органа или организации) проводится _____ контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия)

На основании ст. 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, Контрольно-счетной комиссией Удомельского муниципального округа Тверской области (далее – КСК) была запрошена _____ 20__ г. информация по следующим вопросам:

_____,
документы, материалы:

Указанная информация (документация) необходима для проведения контрольного мероприятия _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

К настоящему времени информация *не представлена/представлена не в полном объеме/представлена несвоевременно*, что является нарушением ст. 10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя _____
(наименование организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю _____.

от КСК _____
(должность, Ф.И.О.)

от (наименование организации) _____
(должность, Ф.И.О.)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи настоящего Акта представитель _____

отказался(ась).

_____ (наименование организации)

от КСК _____ (должность, Ф.И.О.)

АКТ
опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов

г. Удомля _____
 (населенный пункт)

«__»__ 20__ года

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № _____, Распоряжением о проведении контрольного мероприятия _____ от _____ № _____

в _____
 (наименование проверяемого органа или организации)

проводится _____ контрольное мероприятие: _____
 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

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

(должность и Ф.И.О. лица, представляющего объект контрольного мероприятия)

 / _____ /
 (должность лица, составившего Акт) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

 / _____ /
 (должность лица, получившего Акт) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи настоящего Акта
 представитель _____
 (наименование организации)

отказался(ась).
 Подписи: от КСК _____
 (должность, Ф.И.О.)

**АКТ
изъятия документов**

г. Удомля

«___» _____ 20__ года

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, пунктом ___ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № ____, Распоряжением о проведении контрольного мероприятия от № _

в _____
(наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие: _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245 должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области изъяты для проверки следующие документы:

_____ на _ листах.

_____ на _ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен вместе с копиями изъятых документов (направлен исх. от _____ № _)

(должность и Ф.И.О. лица, представляющего объект контрольного мероприятия)

_____/_____/_____
(должность лица, составившего Акт) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил:

_____/_____/_____
(должность лица, получившего Акт) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи настоящего Акта представитель отказался(ась). _____

(наименование организации)

Подписи от Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области _____

(должность, Ф.И.О.)

АКТ
контрольного осмотра (обмера)

г. Удомля

« » _____ 20__ г.

В ходе контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа
Тверской области, ответственными за проведение контрольного мероприятия,

(должность, фамилия и инициалы участников контрольного мероприятия)

при участии представителя объекта контрольного мероприятия
(заказчика) _____

(должность, фамилия и инициалы)

Представителя подрядчика _____

(должность, фамилия и инициалы)

негосударственной организации (отдельного специалиста)

(должность, фамилия и инициалы)

иных _____ лиц _____ (по
согласованию) _____

(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного осмотра (обмера) выполненных
работ _____

(наименование объекта)

Установлено:

(содержательная часть акта)

В ходе осмотра производилась: _____

(фотофиксация состояния объектов, обмеры)

Пояснения (при наличии) и подписи участников:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ встречной проверки

(наименование объекта встречной проверки)

г. Удомля

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения встречной проверки: _____
(пункт плана деятельности КСЦ, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет встречной проверки: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы встречной проверки:

1) _____
2) _____

5. Срок проведения встречной проверки на _____
(наименование объекта встречной проверки)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

С актом ознакомлены:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

Экземпляр акта получил:

(должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------	----------------	-------------------

ОТЧЕТ
по результатам контрольного
мероприятия
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: статьи 157, 268¹ Бюджетного кодекса РФ, статья 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от № _____,

Предмет контроля: _____
(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контроля: _____
(указывается объект контрольного мероприятия и его реквизиты – ОГРН, ИНН, адрес местонахождения)

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цели контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

Проверяемый период: _____

Метод проведения контрольного мероприятия: _____

Объем средств (стоимость государственного имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия: _____

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств Тверской области и деятельности объектов проверки (в случае необходимости): _____

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

(указывается наличие или отсутствие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия; при их наличии дается ссылка на подготовленное заключение на замечания руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений).

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

Цель 1. _____

Цель 2. _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации; указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, требования которых нарушены; дается оценка размера ущерба, причиненного Тверской области)

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, а также оценивается ущерб, причиненный Тверской области)

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

Приложения:

1. _____

2. _____

Ответственный за проведение
контрольного
мероприятия _____
(личная подпись, инициалы, фамилия)

Образец оформления представления

(оформляется на продольном бланке распоряжения Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области с воспроизведением изображения герба Удомельского муниципального округа Тверской области)

Представление

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса РФ, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № ____, Распоряжением о проведении контрольного мероприятия от № ___, в _____ (наименование проверяемого органа или организации) проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее: _____

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены финансовые и иные нарушения на общую сумму _____ тыс. руб., в том числе: _____

С учетом вышеизложенного предлагается следующее: _____

В соответствии со статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию Удомельского муниципального округа Тверской области о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах с приложением копий подтверждающих документов в течение одного месяца со дня получения представления.

Образец оформления предписания

(оформляется на продольном бланке распоряжения Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области с воспроизведением изображения герба Удомельского муниципального округа Тверской области)

Предписание

В соответствии со статьями 157, 268¹, 270 Бюджетного кодекса РФ, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № ____, Распоряжением о проведении контрольного мероприятия от № _ в _____ (наименование проверяемого органа или организации) проведено контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия)

При проведении контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(указываются факты нарушений в контексте статьи 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245)

С учетом изложенного и на основании статьи 8 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. N 245

(указывается наименование муниципального органа, организации)
предписывается: _____

(указываются требования)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Удомельского муниципального округа Тверской области _____
(до « » _____ 20__ года или в течение _____ дней со дня его получения)

Согласно части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от 1 года до 2 лет.

Председатель

Образец оформления информационного письма
Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьями 157, 268 Бюджетного кодекса РФ, статьей 6 Положения о Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области, утвержденного Решением Думы Удомельского городского округа от 17.12.2024 г. № 245, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № ____, Распоряжением о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____

в _____
(наименование проверяемого органа или организации)

проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области представлен отчет о результатах контрольного мероприятия и направлен _____.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Тверской области)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Удомельского муниципального округа Тверской области.

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

Председатель

Образец оформления обращения в правоохранительные органы
Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Удомельского муниципального округа Тверской области направляет Вам материалы контрольного мероприятия _____ (наименование контрольного мероприятия),

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (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 ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области)

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Удомельского муниципального округа Тверской области.

Приложения:

1. Копия отчета и (или) акта о результатах контрольного мероприятия на_л. в 1 экз.;
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на_л. в 1 экз.;
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на__л. в 1 экз.; *(при необходимости)*
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от «_»_20__ №_на_л. в 1 экз.

Председатель

Приложение 20

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
(оформляется на продольном бланке распоряжения Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области с воспроизведением изображения герба Удомельского муниципального округа Тверской области)

**Руководителю
Финансового Управления Администрации
Удомельского муниципального округа Тверской области**

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Контрольно-счетной комиссией Удомельского муниципального округа Тверской области в соответствии со статьями 268.1, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании решения Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области.

Контрольно-счетной комиссией Удомельского муниципального округа Тверской области по результатам контрольного мероприятия

_____ ,
(тема контрольного мероприятия)

Проведенного с _____ по _____ в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области на 20__ год, утвержденного Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области от _____ № _____, Распоряжением о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ (иное основание: обращение, поручение), установлено следующее.

В соответствии с _____

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета округа)

(наименование главного распорядителя средств бюджета округа, предоставившего средства)

из бюджета Удомельского муниципального округа в _____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

(указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению).

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы отчета по результатам контрольного мероприятия и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетной комиссии Удомельского муниципального округа Тверской области

Приложение: копия отчета по результатам контрольного мероприятия и документов, подтверждающих нарушения.

Председатель