

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(СФК № 1)

Утверждено
распоряжением Контрольно-счётной
палаты города Димитровграда
Ульяновской области

от 24.08.2018 № 36

Дата начала действия стандарта:

03 сентября 2018 года

2018 год

Содержание

Содержание		2
1. Общие положения		4
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия		4
3. Организация контрольного мероприятия		6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия		9
5. Основной этап контрольного мероприятия		11
6. Заключительный этап контрольного мероприятия		18
Приложение 1	Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение 2	Образец запроса о предоставлении информации	
Приложение 3	Образец оформления программы контрольного мероприятия	
Приложение 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	
Приложение 7	Образец оформления акта по факту создания препятствий при проведении контрольного мероприятия	
Приложение 8	Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия	
Приложение 9	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение 10	Образец оформления акта изъятия документов и материалов	
Приложение 11	Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)	
Приложение 12	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение 13	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение 14	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	

- Приложение 15 Образец информационного письма о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 16 Образец оформления обращения в правоохранительные органы по фактам выявленных нарушений

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате города Дмитровграда Ульяновской области, утверждённым решением Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области второго созыва от 08.02.2018 №77/913, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), Регламентом Контрольно-счётной палаты города Дмитровграда Ульяновской области, утверждённым распоряжением Контрольно-счётной палаты города Дмитровграда Ульяновской области от 02.04.2018 № 06. Стандарт разработан на основе Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

1) определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

2) классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

3) определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счётной палатой города Дмитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Контрольно-счётная палата) контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

1) проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

2) проводится уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной палаты на основании выданного председателем Контрольно-счётной палаты удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;

3) проводится уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, являющейся приложением к удостоверению на право проведения контрольного мероприятия;

4) по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

1) формирование и использование средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – бюджет города), в том числе средств, поступивших в бюджет города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

3) процесс осуществления муниципальных заимствований;

4) предоставление и использование субсидий, налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

5) осуществление главными администраторами средств бюджета города внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

6) иные правоотношения, стороной которых выступают объекты контрольного мероприятия, в пределах полномочий Контрольно-счётной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – город).

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов,

проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования муниципальных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счётной палаты на текущий год, определяющего предмет контрольного мероприятия, сроки его проведения и ответственных за его проведение должностных лиц Контрольно-счётной палаты. Проведение контрольного мероприятия осуществляется уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной палаты на основании выданного председателем Контрольно-счётной палаты удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счётной палаты принимается в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия. В пределах полномочий Контрольно-счётной палаты в соответствующие органы и организации направляются запросы о предоставлении необходимых для проведения контрольного мероприятия материалов и информации. Результатом данного этапа является подготовка программы проведения контрольного мероприятия, иных необходимых для начала проведения контрольного мероприятия документов и уведомление

руководителей объектов контрольного мероприятия о предстоящем проведении контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, исследовании документов и материалов, предоставленных по запросам Контрольно-счётной палаты, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

3.5. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия. В зависимости от результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка предписаний, представлений Контрольно-счётной палаты, обращений в правоохранительные органы, а также принимаются меры по привлечению виновных лиц к установленной законом административной ответственности. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания председателем Контрольно-счётной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Контрольное мероприятие начинается с подписания председателем Контрольно-счётной палаты удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются должностные лица Контрольно-счётной палаты, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель контрольного мероприятия, а также привлеченные для проведения контрольного мероприятия специалисты иных организаций и независимые эксперты; наименование контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; объекты контрольного мероприятия; цели контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 1.

3.8. Организацию и проведение контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за его проведение. Координацию деятельности участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц осуществляет руководитель контрольного мероприятия, которым является заместитель председателя Контрольно-счётной палаты, либо если заместитель председателя Контрольно-счётной палаты не участвует в проведении контрольного мероприятия – определяемый в

удостоверении на право проведения контрольного мероприятия один из инспекторов Контрольно-счётной палаты.

Численность участвующих в проведении контрольного мероприятия участников определяется в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия. Формирование группы участников контрольного мероприятия осуществляется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудников Контрольно-счётной палаты, если они в проверяемом периоде они были штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

Сотрудник Контрольно-счётной палаты, состоящий в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, либо являвшийся в проверяемый период штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия, обязан незамедлительно уведомить об этом председателя Контрольно-счётной палаты.

3.9. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной при проведении контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.10. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные познания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счётной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия в установленном Регламентом Контрольно-счётной палаты порядке могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, а также на безвозмездной основе специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию с вышеуказанными органами и учреждениями. Ограничения в отношении возможности участия сотрудников Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия по причине наличия конфликта интересов в равной степени распространяются на привлекаемых для

проведения контрольного мероприятия специалистов иных организаций, независимых экспертов.

Участие в проведении контрольного мероприятия привлекаемых специалистов иных организаций и независимых экспертов осуществляется посредством анализа состояния дел по исследуемым вопросам и подготовки на его основе экспертных заключений (оценок), которые используются в качестве доказательств в подтверждение сделанных по результатам контрольного мероприятия выводов.

3.11. 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. Рабочая документация, согласно номенклатуры дел не включаемая в состав дел постоянного срока хранения, формируется в отдельное дело, в котором она должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение предварительной информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, иных органов и организаций в пределах полномочий Контрольно-счётной палаты, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.3. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются Контрольно-счётной палатой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счётную палату данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении 2.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, на необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению обстоятельства, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры по внесению изменений в план работы Контрольно-счётной палаты, предусматривающих исключение данного контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-счётной палаты, изменение темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города, муниципального имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение 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. При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств либо муниципального имущества для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

4.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

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

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание для проведения контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, срок передачи проекта отчета о результатах контрольного мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты, вопросы контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 3.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план проведения контрольного мероприятия содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников. В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 4.

4.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении в отношении них контрольного мероприятия. Уведомления направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- 1) копия удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.
- 2) копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

К уведомлению могут прилагаться:

- 1) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- 2) перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- 3) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 5.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, 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 средств бюджета города, муниципального имущества 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.

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

1) копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

2) документов и материалов, представленных третьей стороной;

3) статистических данных;

4) информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

2) 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;

3) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

4) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

5) аудиозаписи, фото и видео фиксации;

6) контрольного обмера (осмотра);

7) инвентаризации;

8) иными способами, не противоречащими законодательству.

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

относящимися к делу.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

5.7. 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, а также документации, полученной из других источников, имеющей 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, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами и специалистами.

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

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

- 1) акт по результатам контрольного мероприятия;
- 2) акт по факту создания препятствий при проведении контрольного мероприятия;
- 3) акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- 4) акт изъятия документов и материалов;
- 5) акт встречной проверки;
- 6) акт контрольного обмера (осмотра).

В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты могут оформлять иные виды актов при необходимости оформления совершаемых процессуальных действий, результатов визуальных осмотров, фиксации иных фактов в целях получения доказательств по вопросам контрольного мероприятия.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия либо участниками совершаемых процессуальных действий. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта – направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Сведения о всех составленных в ходе проведения контрольного мероприятия актах в обязательном порядке отражаются в акте о результатах контрольного мероприятия.

5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) цель контрольного мероприятия;
- 3) предмет контрольного мероприятия;
- 4) объект контрольного мероприятия;
- 5) плановый срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) фактический срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) проверяемый период;
- 8) лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия;
- 9) перечень правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- 10) перечень затребованных документов и информации;
- 11) перечень недополученных документов и информации из числа затребованных;
- 12) краткая характеристика объектов контрольного мероприятия;
- 13) результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;

- 14) подписи участников контрольного мероприятия;
- 15) ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- 16) приложения к акту.

При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контрольного мероприятия акты по результатам контрольного мероприятия оформляются отдельно по каждому из них.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия составлялись акты по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, акты встречной проверки, контрольного обмера (осмотра), иных составленных в ходе проведения контрольного мероприятия актов соответствующая информация об этом отражается в акте по результатам контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 6.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальные правовые акты города Димитровграда Ульяновской области, требования которых нарушены;

2) виды (в соответствии с классификатором нарушений) и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

3) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

4) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

5) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты, виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

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

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».

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое доводится до сведения председателя Контрольно-счётной палаты и приобщается к экземпляру Контрольно-счётной палаты акта по результатам контрольного мероприятия, но до сведения объекта контрольного мероприятия не доводится.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный законом Ульяновской области, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. В этом случае акт подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие замечаний.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт (в том числе и 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 объекта контрольного мероприятия с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица. Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольных мероприятий и вновь представляемых ими

материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия рассматривает их на предмет обоснованности.

Результаты рассмотрения, представленных руководителем объекта контрольного мероприятия, письменных пояснений и замечаний отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

5.10. Акт по факту создания препятствий при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях неисполнения в ходе проведения контрольного мероприятия законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счётной палаты, а также воспрепятствования осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий, в том числе отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту создания препятствий при проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 7.

5.11. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счётной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счётной палаты подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо его заместителем.

Предписание Контрольно-счётной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счётной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформления предписания приведен в приложении 8.

5.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счётной палаты в порядке и форме, установленных законом Ульяновской области.

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

Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 9.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении 10.

5.13. Акт встречной проверки составляется в случае проведения встречной проверки, которая проводится в случае возникновения в рамках проведения выездных или камеральных проверок необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, путем сбора и сопоставления информации из других источников.

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

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

Акт встречной проверки составляется по форме, аналогичной форме составления акта по результатам контрольного мероприятия.

5.14. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия фактического обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. Могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) может также проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении 11.

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.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также описание проблем в формировании и использовании средств бюджета и муниципального имущества, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, оценку объема выявленных нарушений в разрезе классификации нарушений.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия, которые должны:

1) содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

2) определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

3) указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

4) меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

1) направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков, возмещение причиненного муниципальному образованию ущерба при его наличии;

2) ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

3) ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) цель контрольного мероприятия;

3) предмет контрольного мероприятия;

4) объект контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) объем проверенных средств;

8) общая сумма выявленных нарушений, общая сумма подлежащих возмещению в бюджет города средств, в том числе в разрезе классификатора нарушений;

9) общая сумма неэффективно использованных средств, в том числе в разрезе видов неэффективного использования средств в соответствии с Методикой определения суммы неэффективного использования средств;

10) выявленные в ходе контрольного мероприятия несуммовые нарушения, в том числе нарушения при формировании и исполнении бюджета города, нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью в разрезе классификатора нарушений;

11) результаты контрольного мероприятия (в разрезе вопросов программы);

12) наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

13) предложения (рекомендации);

14) приложения (по необходимости).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 12.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

1) если в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

2) если на данном объекте контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются какие предложения (рекомендации) ими не были выполнены.

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

1) отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

2) выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

3) текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- 1) представления;
- 2) предписания;
- 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) информационные письма Контрольно-счетной палаты;
- 5) обращения в правоохранительные органы.

В случае выявления в действиях физических и юридических лиц признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении виновных лиц составляются протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.8. Представления подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления, руководителям объектов контрольных мероприятий, иным организациям, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе проводить контрольные мероприятия, 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 выявленных нарушений.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 13.

6.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют его за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в Управление финансов и муниципальных закупок города Димитровграда Ульяновской области.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 14.

6.10. Информационные письма подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления, руководителям объектов контрольных мероприятий, иным организациям, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе проводить контрольные мероприятия, их должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 15.

6.11. Обращения в правоохранительные органы подготавливаются и направляются Контрольно-счётной палатой в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления, административного и (или) коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

1) выявленные в ходе контрольного мероприятия факты незаконного использования средств бюджета города, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления, административного и (или) коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

2) информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) и (или) иных лиц по существу каждого указанного факта незаконного использования средств и муниципального имущества.

К обращению Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

1) отчета о результатах контрольного мероприятия;

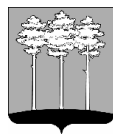
2) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств и муниципального имущества;

3) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) и (или) иных лиц к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении 16.

6.12. Информация об итогах контрольного мероприятия о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах подлежат размещению на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в средствах массовой

информации в течение 1 месяца со дня подписания отчета о результатах контрольного мероприятия, представлений и предписаний председателем Контрольно-счётной палаты, истечения срока исполнения содержащихся в представлениях Контрольно-счётной палаты требований.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Удостоверение

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____

Настоящее удостоверение уполномочивает _____

(должности, фамилии, имена, отчества уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц Контрольно-счётной палаты, а также привлеченных для проведения контрольного мероприятия специалистов иных организаций)

на проведение следующего контрольного мероприятия (с правом выхода на встречные проверки):

Наименование контрольного мероприятия: _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

Объект контрольного мероприятия: _____

(наименования подлежащих проверке юридических лиц, ИНН, КПП, адреса, телефоны)

Цель контрольного мероприятия: _____

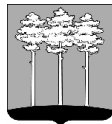
Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Приложение: программа контрольного мероприятия, на ____ л.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА**

**города Димитровграда
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется запрос)

(инициалы, фамилия)

**Запрос о предоставлении
информации**

Уважаемый _____!
(инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

проводится контрольное мероприятие « _____».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Димитровграда Ульяновской области, утверждённого решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва от 08.02.2018 № 77/913, в целях реализации контрольных полномочий прошу Вас представить¹ в Контрольно-счётную палату города Димитровграда Ульяновской области:

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

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ В соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», информация, документы и материалы по запросам Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области предоставляется в течение семи календарных дней со дня поступления запроса.

Приложение 3 к Стандарту

Приложение к удостоверению на право
проведения контрольного мероприятия

от _____ № _____
(дата выдачи удостоверения и его номер)

Программа

контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

Объект контрольного мероприятия:

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон)

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Лица, которым поручено провести контрольное мероприятие:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Срок передачи проекта отчета о результатах контрольного мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области: _____

Вопросы контрольного мероприятия²:

_____ (должность руководителя контрольного
мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

² В процессе проведения контрольного мероприятия допустимо внесение дополнений и уточнений в программу контрольного мероприятия.

Рабочий план
проведения контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Цели контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

 (должность руководителя контрольного
 мероприятия)

 (подпись)

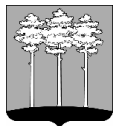
 (инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

 (должность участвующего в проведении
 контрольного мероприятия лица)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА**

**города Дмитровграда
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г. Дмитровград, 433508

Тел. (84235) 2 65 37

E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____

на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется уведомление)

(инициалы, фамилия)

**Уведомление о проведении
контрольного мероприятия**

Уважаемый _____!
(инициалы, фамилия)

Контрольно-счётная палата города Дмитровграда Ульяновской области уведомляет Вас о начале проведения контрольного мероприятия (с правом выхода на встречные проверки).

Наименование контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

Объект контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон)

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Лица, которым поручено провести контрольное мероприятие³:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

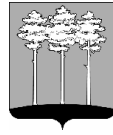
- Приложение: 1) копия удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.;
- 2) перечень документов, которые должны быть подготовлены, перечень вопросов которые должны быть решены до начала проведения контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости);
- 3) формы, по которым должна быть подготовлена информация до начала проведения контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

С уважением,
Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

³ В соответствии с частью 4 статьи 15 Положения о Контрольно-счётной палате города Димитровграда Ульяновской области, утверждённого решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва от 08.02.2018 № 77/913, проверяемые органы и организации должны незамедлительно обеспечить должностным лицам Контрольно-счётной палаты возможность ознакомления с указанными ими управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета города, использованием муниципальной собственности, информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счётной палатой ее полномочий.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« _____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Объект контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон)

Плановый срок проведения контрольного мероприятия: _____

Фактический срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Перечень правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия:

Перечень затребованных документов и информации:

Перечень неполученных документов и информации из числа затребованных:

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия:

В ходе проведения контрольного мероприятия по вопросам утверждённой программы контрольного мероприятия выявлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

_____	_____	_____
(должность руководителя контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность представителя объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года

Примечание:

В соответствии со статьёй 5 Закона Ульяновской области от 23.12.2011 №230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», частью 1 статьи 17 Положения о Контрольно-счётной палате города Димитровграда Ульяновской области, утверждённого решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 08.02.2018 №77/913, акты, составленные Контрольно-счётной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

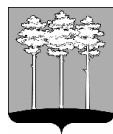
Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к актам, составленным контрольно-счётным органом муниципального образования при проведении контрольных мероприятий, представляются в контрольно-счётный орган муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня доведения указанных актов до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в установленный срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

С актом ознакомлены:

_____	_____	_____
(должность руководителя объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт
по факту создания препятствий
при проведении контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

(должности, фамилии, имена, отчества лиц объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счётной палаты
города Димитровграда Ульяновской области

(должность, инициалы и фамилии участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц)

для проведения контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением части 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

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

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

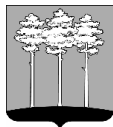
_____	_____	_____
(должность руководителя контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность представителя объекта контрольного мероприятия)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 __ года



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА**

**города Димитровграда
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508

Тел. (84235) 2 65 37

E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____

на _____ от _____

Приложение 8 к Стандарту

(наименование должности руководителя юридического лица, которому направляется предписание)

(инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

(должности, фамилии, имена, отчества лиц объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счётной палаты
города Димитровграда Ульяновской области

(должность, инициалы и фамилии участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц)

для проведения контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области или муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

На основании _____

(указываются конкретные пункты, статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области или муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

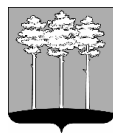
О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Димитровграда Ульяновской области до «___»_____20___ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение изложенных в настоящем представлении требований, а равно нарушение установленного срока уведомления контрольно-счётного органа о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

433508, Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт

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

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

при проведении контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

участвующими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Дмитровграда Ульяновской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» произведено опечатывание следующих объектов: _____

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание объектов произведено в присутствии следующих должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

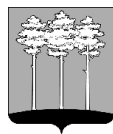
Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт
изъятия документов и материалов

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

при проведении контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

участствующими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» на период проведения контрольного мероприятия произведено изъятие следующих документов и материалов:

1. _____ на ___ листах.
 2. _____ на ___ листах.
- (перечень изъятых документов и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии следующих должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

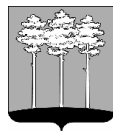
Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Акт
контрольного обмера (осмотра)

_____ « ____ » _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

при проведении контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

участвующими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области в присутствии

_____ (должности, фамилии, имена, отчества лиц объекта контрольного мероприятия)

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на

_____ (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

_____ (описание предмета контрольного обмера (осмотра))

Приложение: на ____ л.

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность участвующего в проведении контрольного мероприятия лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

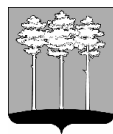
Один экземпляр акта получил:

(должность представителя объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ года



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93

Отчет
о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« _____ » _____ 20__ года

№ _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

2. Цель контрольного мероприятия:

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Объекты контрольного мероприятия:

_____ (полное наименование юридического лица)

5. Проверяемый период: _____

6. Срок проведения контрольного мероприятия: _____

7. Объем проверенных средств _____ тыс.руб.

8. Общая сумма выявленных нарушений _____ тыс.руб., из них подлежит возмещению в бюджет города _____ тыс.руб., в том числе:

(перечисление видов нарушений, с указанием пунктов и групп нарушений по Классификатору нарушений)

Общая сумма неэффективно использованных средств _____ тыс.руб., в том числе

(перечисление видов неэффективного использования средств, с указанием пункта Методики определения суммы неэффективного использования средств)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия несуммовые нарушения, в том числе:

1) нарушения при формировании и исполнении бюджета города:

(перечисление видов нарушений, с указанием пунктов и групп нарушений по классификатору нарушений)

2) нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью:

_____ (перечисление видов нарушений, с указанием пунктов и групп нарушений по Классификатору нарушений)

9. Результаты контрольного мероприятия:

_____ (результаты контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия)

10. Пояснения и замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

_____ (указывается на наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, при их наличии указывается на их обоснованность либо излагаются основания для принятия их необоснованными и подлежащими отклонению)

11. Выводы:

11.1. _____

11.2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин выявленных нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также приводится оценка причиненного муниципальному образованию ущерба)

12. Предложения (рекомендации):

12.1. _____

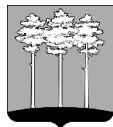
12.2. _____

(формируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц их допустивших, возмещению причиненного ущерба, а также другие предложения органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия, иным организациям, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе проводить контрольные мероприятия)

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА**

**города Димитровграда
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется представление)

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица)

Проверяемый период: _____

Объем проверенных средств _____ тыс.руб.

Общая сумма выявленных нарушений _____ тыс.руб., из них
подлежит возмещению в бюджет города _____ тыс.руб., в том числе:

(перечисление видов нарушений, с указанием пунктов и групп нарушений по Классификатору нарушений)

Общая сумма неэффективно использованных
средств _____ тыс.руб., в том числе

(перечисление видов неэффективного использования средств, с указанием пункта Методики определения
суммы неэффективного использования средств)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия несуммовые нарушения, в
том числе:

1) нарушения при формировании и исполнении бюджета города:

(перечисление видов нарушений, с указанием пунктов и групп нарушений по классификатору нарушений)

2) нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной
собственностью:

(перечисление видов нарушений, с указанием пунктов и групп нарушений по Классификатору нарушений)

По результатам контрольного мероприятия составлен акт

_____ ,
 который доведен до сведения _____ .

(должность, фамилия, инициалы)

(указывается на наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия, при их наличии указывается на их обоснованность либо излагаются основания для принятия их необоснованными и подлежащими отклонению)

Выводы по результатам контрольного мероприятия:

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин выявленных нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также приводится оценка причиненного муниципальному образованию ущерба)

Контрольно-счётная палата города Дмитровграда Ульяновской области, в целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь частью 1 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 16 Положения о Контрольно-счётной палате города Дмитровграда Ульяновской области, утверждённого решением Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области от 08.02.2018 №77/913, считает необходимым:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление подлежит исполнению органами местного самоуправления и муниципальными органами, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами в течение одного месяца со дня его получения, в тот же срок надлежит в письменной форме сообщить в Контрольно-счётную палату города Дмитровграда Ульяновской области о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение изложенных в представлении требований, а равно нарушение установленного срока уведомления Контрольно-счётной палаты города Дмитровграда Ульяновской области о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах влечёт за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Председатель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА
города Димитровграда
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

Приложение 14 к Стандарту

Начальнику Управления финансов и
муниципальных закупок города
Димитровграда Ульяновской области

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия:

(полное наименование юридического лица)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

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

что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(виды бюджетных мер принуждения)

В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения применяются к финансовому

органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

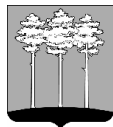
О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счётную палату города Димитровграда Ульяновской области.

Приложение на _____ л.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА**

**города Димитровграда
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г. Димитровград, 433508
Тел. (84235) 2 65 37
E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

_____ (Наименование должности адресата)

_____ (инициалы, фамилия)

О результатах контрольного
мероприятия

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Направляем Вам результаты контрольного мероприятия
« _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты)
на объекте контрольного мероприятия:

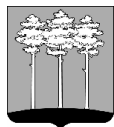
_____ (полное наименование юридического лица)

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

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ
ПАЛАТА**

**города Дмитровграда
Ульяновской области**

Хмельницкого ул., д.93, г. Дмитровград, 433508

Тел. (84235) 2 65 37

E-mail: skk-dgrad@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(наименование должности руководителя юридического
лица, которому направляется обращение)

(инициалы, фамилия)

**Обращение по фактам выявленных
нарушений**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 9 статьи 16 Положения о Контрольно-счётной палате города Дмитровграда Ульяновской области, утвержденного решением Городской Думы города Дмитровграда Ульяновской области первого созыва от 28.09.2011 №56/710, Контрольно-счётная палата города Дмитровграда Ульяновской области направляет результаты контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

в ходе которого были выявлены нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных правовых актов города Дмитровграда Ульяновской области, ответственность за которые предусмотрена _____

(части, статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных правовых актов)

в частности:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

На основании вышеизложенного, в соответствии с _____

(приводится ссылка на нормативный правовой акт, определяющий полномочия соответствующего органа по рассмотрению направляемых материалов)

просим Вас по выявленным фактам нарушения законодательства Российской Федерации принять необходимые меры реагирования и в установленный срок сообщить об этом в Контрольно-счётную палату города Димитровграда Ульяновской области.

Приложение: 1) копия отчёта о результатах контрольного мероприятия,
на ____ л. в 1 экз.;

2) _____
(копии иных документов, которые могут быть использованы в качестве доказательств совершенных правонарушений)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)