

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 100 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города  
Дзержинска от 21.06.2019 № 34)

Дзержинск  
2019

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия	5
3	Организация контрольного мероприятия	7
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
5	Основной этап контрольного мероприятия	13
6	Заключительный этап контрольного мероприятия	21
Приложение № 1	Форма распоряжения на проведение контрольного мероприятия	27
Приложение № 2	Форма запроса контрольно-счетной палаты о предоставлении информации	28
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	29
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	30
Приложение № 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	31
Приложение № 6	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	32
Приложение № 7	Форма сопроводительного письма контрольно-счетной палаты к акту по результатам контрольного мероприятия	34
Приложение № 8	Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	35
Приложение № 9	Форма акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия	36
Приложение № 10	Форма требования о представлении документов и (или) информации	37

Приложение № 11	Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечения и предупреждению	38
Приложение № 12	Форма предписания контрольно-счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия	39
Приложение № 13	Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	41
Приложение № 14	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	42
Приложение № 15	Форма акта по результатам встречной проверки	43
Приложение № 16	Форма акта осмотра	44
Приложение № 17	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	45
Приложение № 18	Форма представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия	47
Приложение № 19	Форма предписания контрольно-счетной палаты по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	49
Приложение № 20	Форма информационного (сопроводительного) письма контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия	51

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), решения городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 «Об образовании контрольно-счетной палаты города Дзержинска», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-счетной палатой города Дзержинска (далее – контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии с контрольно-счетными органами Нижегородской области, а также контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов Нижегородской области.

## **2. Основные понятия и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. *Контрольное мероприятие* представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- на основании акта (актов) оформляется отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты является:

- формирование и использование средств бюджета городского округа город Дзержинск;
- управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджета городского округа город Дзержинск, поступивших в него в качестве субвенций и субсидий из Федерального бюджета и бюджета Нижегородской области;
- использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений в случае, если использование этих средств напрямую влияет на расходование средств субсидий на выполнение муниципального задания;
- предоставление и использование 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

*2.4. Объектами контрольного мероприятия являются:*

- органы местного самоуправления и муниципальные органы;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и городского округа город Дзержинск, распространяются контрольные полномочия контрольно-счетной палаты.

*2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются:* проверка, ревизия.

*Проверка* представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

*Ревизия* – комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.

*Под камеральными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

*Под выездными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе

определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

*Под встречными проверками* понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, с соблюдением требований локальных нормативных актов контрольно-счетной палаты и с использованием утвержденных в контрольно-счетной палате стандартов и методических рекомендаций.

Датой начала контрольного мероприятия является дата издания распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о его проведении.

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

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

*Подготовительный этап* контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности. Результатом этого этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом).

*Основной этап* контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств

в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и иная рабочая документация.

*Заключительный этап* контрольного мероприятия состоит в подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия, в котором отражаются выводы и предложения (рекомендации), а также других документов, подготавливаемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

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

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания отчета о его результатах председателем контрольно-счетной палаты.

3.4. Общую организацию контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

3.5. Непосредственное выполнение контрольного мероприятия осуществляется непосредственно руководителем контрольного мероприятия, а также членами контрольных групп, назначаемыми распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. Допускается единоличное выполнение контрольного мероприятия.

3.6. При формировании групп участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.



Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде либо в период, предшествующий проверке, был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную в ходе осуществления контрольных действий информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

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

3.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций руководитель контрольного мероприятия должен незамедлительно доложить председателю контрольно-счетной палаты.

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты (аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты).

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в виде заверенных в установленном порядке копий документов, иных материалов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия,

других органов и организаций по запросам контрольно-счетной палаты, послужившая основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия, в том числе рабочая документация, формируются в самостоятельное дело (на бумажном и электронном носителе).

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

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление контрольного мероприятия, изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем:

- направления контрольно-счетной палатой запросов в адрес объектов контрольного мероприятия, государственных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления;

- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников государственных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления и муниципальные органы;

- изучение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ранее проведенных контрольно-счетной палатой и иными контролирующими органами;

- иных источников (при необходимости).

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетную палату

данных.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счетную палату таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 КоАП РФ.

4.4. По результатам изучения полученной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

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

По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Вопросы должны быть существенными, а их количество - достаточным для достижения целей мероприятия.

4.5. Результатом подготовительного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), оформление распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

4.6. Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетной палаты), перечень объектов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, состав контрольных групп, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица), период проведения контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

4.7. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы) может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае если количество объектов контрольного мероприятия более двух и (или) период проведения контрольного мероприятия составляет более трех месяцев, руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его до сведения всех его участников.

4.9. При проведении контрольного мероприятия непосредственно на объекте контрольного мероприятия работники контрольно-счетной палаты должны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

4.10. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия, должен обеспечить направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, начало проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, касающихся проверяемого объекта, на которые должны ответить должностные лица объекта проверки;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (в случае необходимости).

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

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: фото - и видеофиксация, инвентаризация, осмотры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения следующих мероприятий:

- проверки документов, полученных от объектов контрольного мероприятия;
- анализа и оценки полученной информации, исследования финансовых и экономических показателей объектов 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;
- запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- получения письменных пояснений;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены также следующие виды актов:

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт осмотра.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия (в отдельных случаях - должностными лицами объекта проверки).

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.

**5.5. Акт по результатам контрольного мероприятия** на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия на объекте;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу

программы (рабочего плана);

- подписи участников контрольного мероприятия;
- подпись ответственного лица объекта контрольного мероприятия;
- приложения к акту (при необходимости).

К акту могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных 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,

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

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

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе годов проверяемого периода, видов средств по их источникам, объектов государственной (муниципальной) собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих



одинаковую юридическую силу. Акт подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по итогам контрольного мероприятия на объекте, с сопроводительным письмом, вручается руководителю или замещающему его должностному лицу объекта контрольного мероприятия под подпись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Руководители проверяемых организаций в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает акт и один экземпляр акта с ответным сопроводительным письмом направляет в контрольно-счетную палату.

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

Руководители проверяемых организаций имеют право подготовить и представить в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта письменные пояснения и замечания по итогам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес контрольно-счетной палаты в установленный срок, рассматривается руководителем контрольного мероприятия, как правило, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

Заключение контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

Непредставление объектом контрольного мероприятия информации о результатах рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и

замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

**5.6. Акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия** составляется в случаях:

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов;
- отказа в допуске на объект,
- отказа в создании нормальных условий для работы сотрудников, осуществляющих проверку.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия содержание части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ, оформляет соответствующий акт и незамедлительно направляет его руководителю контрольного мероприятия для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

До составления такого акта при необходимости, выставляется требование руководителю объекта контрольного мероприятия о предоставлении необходимых документов или иной информации с указанием срока их предоставления. Требование оформляется за подписью руководителя контрольного мероприятия.

В случае невыполнения объектом контрольного мероприятия требования, оформляется предписание.

**5.7. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименование, статьи и пункты нормативных правовых актов, требования

которых нарушены;

- характеристику выявленных нарушений;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководителю контрольного мероприятия для принятия решения о подготовке предписания контрольно-счетной палаты.

5.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам может быть направлено **предписание**.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

В предписании должен быть указан срок его исполнения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

5.9. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов** составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а также в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, архивам и складам в случае обнаружения данных,

указывающих на признаки состава преступлений, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица контрольно-счетной палаты, 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-счетной палаты в порядке и форме, установленными статьей 25 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание производится путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица контрольно-счетной палаты, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись.

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

#### **5.9. Акт встречной проверки.**

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

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 проверки.

5.10. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться

осмотр объектов контрольного мероприятия, по результатам которого составляется **акт осмотра**.

Осмотр объекта 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. В ходе осмотра 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.

Осмотр объекта также может проводиться с целью проверки состояния имущества, находящегося в муниципальной собственности или подтверждения иных фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

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

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

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.3. Формирование проекта отчета осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

6.3.1. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.3.2. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;
- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- конкретными, выполнимыми, сжатыми и простыми по форме изложения;
- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного городскому бюджету;
- ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

6.3.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;

- выводы по результатам контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- приложения к отчету (в случае необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 17.

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

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

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

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

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

6.3.6. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект отчета о результатах контрольного мероприятия председателю контрольно-счетной палаты с предложением о направлении его копий в соответствующие органы местного

самоуправления и муниципальные органы, а также проекты документов, направление которых предусматривает реализация результатов контрольного мероприятия.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется для рассмотрения в городскую Думу города Дзержинска и главе города Дзержинска.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- представления контрольно-счетной палаты;
- предписания контрольно-счетной палаты;
- информационное (сопроводительное) письмо контрольно-счетной палаты;
- обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.4.1. Представления контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету города Дзержинска или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении должен быть указан срок его рассмотрения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

6.4.2. Предписания контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, их должностным лицам в случае



выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Невыполнение в установленный срок предписания (представления) контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.4.3. Информационное (сопроводительное) письмо контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия и принятия соответствующих мер.

6.4.4. Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются председателем контрольно-счетной палаты в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

- информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения контрольно-счетной палаты по ним;

перечень представлений и предписаний, направленных контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

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

в) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

6.5. После подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия руководителем контрольной группы или иным членом контрольной группы формируется карта итогов контрольного мероприятия.

В карте итогов контрольного мероприятия отражается информация о выявленных нарушениях, недостатках и иная информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в порядке и по форме, предусмотренными методическими рекомендациями.

Карта итогов после согласования с юристом контрольно-счетной палаты утверждается руководителем контрольного мероприятия и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте контрольно-счетной палаты города Дзержинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О проведении  
контрольного мероприятия**

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на \_\_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ провести \_\_\_\_\_

(полное наименование контрольного мероприятия)

1. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(наименование объектов контрольного мероприятия)

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

3. Для проведения контрольного мероприятия образовать контрольную группу контрольно-счетной палаты города Дзержинска в составе:

\_\_\_\_\_;  
(ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_;  
(ФИО, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_.  
(ФИО, занимаемая должность)

4. Период проведения: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzh@yandex.ru

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

*Ф.И.О.*

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на \_\_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со ст.13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, необходимо в срок до «\_\_»\_\_ 20\_\_ года представить в адрес контрольно-счетной палаты города Дзержинска следующие документы (материалы, данные или информацию):

*(указываются наименования и статус документов заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы), или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

Непредставление или несвоевременное представление контрольно-счетной палате города Дзержинска сведений (информации), необходимой для осуществления законодательно установленной деятельности, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме, либо в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

ФИО исполнителя  
телефон

Утверждаю:

Председатель контрольно-счетной  
палаты города Дзержинска

\_\_\_\_\_ *инициалы и фамилия*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА

проведения \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

- ст.13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528;
- пункт \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от 20\_\_ № \_\_\_\_\_;
- распоряжение председателя контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Цели контрольного мероприятия:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

3. Объект контрольного мероприятия:

- 1) \_\_\_\_\_

*(полное наименование объекта)*

4. Предмет контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

*(указывается, что именно проверяется)*

5. Проверяемый период деятельности: с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.

6. Вопросы контрольного мероприятия в соответствии с установленными целями:

- 6.1.
- 6.2.
- 6.3.

Руководитель  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
**проведения контрольного мероприятия**

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

Объекты контрольного мероприятия	Вопросы контрольного мероприятия	Содержание работы	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки акта
1.	а)	-				
		-				
	б)	-				
		-				
2.	а)	-				
		-				
	б)	-				
		-				

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

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители \_\_\_\_\_  
(должности) (подпись) (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzh@yandex.ru

*Ф.И.О.*

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Контрольно-счетная палата города Дзержинска уведомляет, что в соответствии со ст.13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 и планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденным распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, контрольной группой контрольно-счетной палаты города Дзержинска в составе:

- \_\_\_\_\_;  
(ФИО, занимаемая должность)

- \_\_\_\_\_;  
(ФИО, занимаемая должность)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ будет проводиться \_\_\_\_\_.  
(наименование контрольного мероприятия)

Прошу Вас обеспечить необходимые условия для проведения контрольной группой контрольного мероприятия и подготовить следующие документы и информацию:

- 1.
- 2.

Кроме того, в ходе контрольного мероприятия могут быть дополнительно затребованы иные необходимые документы.

Также прошу назначить представителя (наименование объекта контрольного мероприятия), ответственного за взаимодействие с контрольной группой и решение организационных вопросов, связанных с проведением контрольного мероприятия.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя

Телефон



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

**АКТ**

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

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

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденным распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_, на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_ контрольной группой контрольно-счетной палаты города Дзержинска в составе:

- \_\_\_\_\_;  
(ФИО, занимаемая должность)
- \_\_\_\_\_;  
(ФИО, занимаемая должность)
- \_\_\_\_\_;  
(ФИО, занимаемая должность)

в \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие  
(объект контрольного мероприятия)

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

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Проверяемый период деятельности: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в зависимости от объекта контрольного мероприятия):

- индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;



- сведения об учредителях (при необходимости);
- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при необходимости);
- иная информация.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы).*

О результатах рассмотрения настоящего Акта, имеющихся замечаниях и пояснениях (с приложением копий подтверждающих документов), а также принятых мерах предлагаем сообщить в контрольно-счетную палату города Дзержинска в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта.

О принятых мерах по фактам выявленных нарушений и недостатков просим сообщить в контрольно-счетную палату города Дзержинска в письменной форме в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения Акта, а в случаях, требующих более длительного периода, - после принятия соответствующих мер.

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Должность члена контрольной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

Должность руководителя \_\_\_\_\_  
контролируемого объекта (подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Должность руководителя \_\_\_\_\_  
контролируемого объекта (подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Акт по результатам контрольного мероприятия получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности лица, получившего акт)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzt@yandex.ru

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на \_\_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и программой проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

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

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

Направляем Вам для ознакомления Акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии, замечания к Акту излагаются в письменном виде за подписью руководителя и направляются в контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта для ознакомления.

Подписанный экземпляр Акта прошу предоставить в контрольно-счетную палату в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ листах – 2 экз.

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя

Телефон

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

контрольно-счетной палаты города Дзержинска

На замечания (пояснения) \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам \_\_\_\_\_  
 (наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного  
мероприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**А К Т**  
**по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со ст.13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены должностными лицами контрольно-счетной палаты города Дзержинска путем направления объекту контрольного мероприятия запроса (уведомления, требования) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Срок представления документов и материалов истек «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением ст.17 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 и влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

(либо излагаются иные факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Один экземпляр акта получил:

(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
-------------	-----------------------	--------------------------



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzt@yandex.ru

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

*Ф.И.О.*

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ  
предоставления документов/информации**

В рамках проведения \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого контрольно-счетной палаты города Дзержинска, на основании ст.25 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, требую в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года предоставить следующие документы/информацию:

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего требования контрольно-счетной палаты города Дзержинска влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя

Телефон

**А К Т**  
**по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер**  
**по их пресечению и предупреждению**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В ходе \_\_\_\_\_,  
*(наименование контрольного мероприятия)*  
 проводимого в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города  
 Дзержинска на 20\_\_ год, в отношении \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия и инициалы,*

\_\_\_\_\_  
*наименование объекта контрольного мероприятия)*

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) *(или отказался от письменного объяснения)*.

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

(должность члена контрольной группы)                      *личная подпись*                      *инициалы и фамилия*

(должность члена контрольной группы)                      *личная подпись*                      *инициалы и фамилия*

(должность члена контрольной группы)                      *личная подпись*                      *инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта получил:

(должностное лицо объекта проверки)                      *личная подпись*                      *инициалы и фамилия*



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzt@yandex.ru

Ф.И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

*(по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проводится \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_ были созданы

*(должность, инициалы, фамилия)*

препятствия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты города Дзержинска, выразившиеся в \_\_\_\_\_.

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятий)*

Указанные действия являются нарушением статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 25 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 24 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 предписывается \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования сотрудников контрольно-счетной палаты города Дзержинска.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату города Дзержинска до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

ФИО исполнителя

Телефон



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

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проводится \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 25 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 сотрудниками контрольно-счетной палаты города Дзержинска опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта получил:  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**АКТ**  
**изъятия документов и материалов**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проводится \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 25 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 сотрудниками контрольно-счетной палаты города Дзержинска изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта получил:  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АКТ**  
**по результатам встречной проверки**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проводится \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Вопросы контрольного мероприятия:

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1 \_\_\_\_\_.

По вопросу 2 \_\_\_\_\_.

Участники контрольного мероприятия:

(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

С актом ознакомлены:

Представители объекта контрольного мероприятия

(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
-------------	-----------------------	--------------------------

Экземпляр акта получил:

(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
-------------	-----------------------	--------------------------

**АКТ  
осмотра**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проводится \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками контрольно-счетной палаты города Дзержинска:

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

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

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

в присутствии \_\_\_\_\_ *(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении осмотра)*

составлен настоящий акт осмотра \_\_\_\_\_ *(наименование объекта)*.

В ходе осмотра установлено: \_\_\_\_\_.

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

(должность)

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Представители объекта контрольного мероприятия

(должность)

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Утверждаю:

Председатель контрольно-счетной  
палаты города Дзержинска

\_\_\_\_\_ *инициалы и фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о результатах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

<b>Основание</b>	- Статья 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528; - План работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20__ год, утвержденный распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от _____ № _____; - Распоряжение контрольно-счетной палаты города Дзержинска от _____ № _____,
<b>Объект (объекты) контрольного мероприятия</b>	Указывается перечень объектов
<b>Проверяемый период</b>	Указывается проверяемый период с _____ по _____ (конкретная дата)
<b>Предмет контрольного мероприятия</b>	Из программы проведения контрольного мероприятия
<b>По итогам контрольного мероприятия установлено следующее</b>	Указывается перечень и количество составленных документов (акты, иные документы). Отражается наличие пояснений и замечаний (документально подтвержденные замечания, пояснения и дополнительная информация, представленные объектами контрольного мероприятия, учтены при формировании настоящего отчета).
<b>По результатам контрольного мероприятия установлено следующее</b>	Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых

*нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба (при наличии такового) для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения*

**Общий объем проверенных средств**

*Указывается общий объем проверенных средств, в том числе по уровням бюджета, а также внебюджетные средства (при их наличии)*

**Выводы**

*Формулируются основные выводы с указанием причин выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой*

**Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия**

*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 власти городского округа город Дзержинск, муниципальных образований, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы*

**Приложения к отчету**

*Указываются в случае необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал).*

Руководитель  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzt@yandex.ru

*Ф.И.О.*

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Проведено \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

**по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:**

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области или муниципального образования, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 23 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

**надлежит выполнить следующие требования:**

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

*(формулируются конкретные требования о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в*

результате контрольного мероприятия, а также устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков)

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

(формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба бюджета города Дзержинска или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия) и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

3. Провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_, допустивших указанные (наименование объекта контрольного мероприятия) нарушения.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату города Дзержинска до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)





**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzh@yandex.ru

Ф.И.О.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

***(по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению)***

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Проведено \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

**по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:**

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области или муниципального образования, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 24 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528 \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

**В целях принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:**

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

*(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)*

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до \_\_\_\_ 20\_\_ года. О принятых мерах контрольно-счетная палата города Дзержинска должен быть уведомлена незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетной палаты города Дзержинска влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ  
ПАЛАТА  
г. Дзержинска**

606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1  
тел.: 25-95-80  
kspdzh@yandex.ru

*Должность и полное  
наименование объекта  
контрольного мероприятия*

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 13 Положения о контрольно-счетной палате города Дзержинска, утвержденного решением городской Думы города Дзержинска от 28.06.2018 № 528, на основании пункта \_\_ плана работы контрольно-счетной палаты города Дзержинска на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением контрольно-счетной палаты города Дзержинска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проведена \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного )*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_

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

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)*

Направляем Вам отчет о результатах вышеуказанного контрольного мероприятия, составленный по итогам проведенной контрольного мероприятия.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия либо иные документы *(при соответствующем решении)* на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*