УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

от 29 декабря 2020 года № 34

**Дата начала действия Стандарта**

**с 1 января 2021 года**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

**СВМФК 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Уфа**

**2020 год**

# Оглавление

1. Общие положения …………..…………………………………………………… 4

2. Содержание контрольного мероприятия ……………………………......……... 5

3. Организация контрольного мероприятия ………………………………..…….. 7

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия ………..…………....…... 9

5. Основной этап контрольного мероприятия …………………………....……... 14

6. Заключительный этап контрольного мероприятия ………………….........….. 27

Приложение № 1. ПРИКАЗ о проведении контрольного мероприятия ….……. 34

Приложение № 2. СОСТАВ КОМИССИИ по проведению контрольного мероприятия ……………………………………………….... 36

Приложение № 3. ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия …... 37

Приложение № 4. РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия ………………………………………………………………... 39

Приложение № 5. УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия ………………………………………………………………... 41

Приложение № 6. УВЕДОМЛЕНИЕ об изменении срока или состава комиссии по проведению контрольного мероприятия ......................… 43

Приложение № 7. АКТ по результатам контрольного мероприятия ………..… 45

Приложение № 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия ….………..……… 48

Приложение № 9. АКТ по отдельному вопросу контрольного мероприятия (по итогам встречной проверки) ……………………………….. 49

Приложение № 10. АКТ по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия ….… 51

Приложение № 11. ПРЕДПИСАНИЕ по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия ………………………………………………… 53

Приложение № 12. АКТ по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению ……….…………………………………… 55

Приложение № 13. ПРЕДПИСАНИЕ по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению ……………………………. 57

Приложение № 14. УВЕДОМЛЕНИЕ об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов …………………………………... 59

Приложение № 15. АКТ по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов …………………………….. 61

Приложение № 16. АКТ изъятия документов и материалов …………………… 63

Приложение № 17. ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия ….……. 65

Приложение № 18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА …………………..……. 68

Приложение № 19. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ по результатам контрольного мероприятия ............................................................................ 73

Приложение № 20. УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения ….................................................................….. 75

Приложение № 21. ОБРАЩЕНИЕ в правоохранительные органы ………...….. 77

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ), статей 7, 8 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2011 года № 69/10 (далее – Положение о КСП Уфы), и на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального 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 октября 2014 года № 47К (993)).

1.2. Стандарт является общим стандартом, регламентирующим общие правила проведения контрольных мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы).

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения всех этапов контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. КСП Уфы и Контрольно-счетная палата Республики Башкортостан либо другой контрольный, надзорный или правоохранительный орган могут проводить совместные и параллельные контрольные мероприятия.

Порядок взаимодействия КСП Уфы с Контрольно-счетной палатой Республики Башкортостан, с другими контрольными, надзорными или правоохранительными органами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальных образований устанавливается на основании заключенных с ними Соглашений о сотрудничестве (взаимодействии).

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных Стандартом, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Регламент КСП Уфы), осуществляется в соответствии с приказами КСП Уфы.

1.7. Положения Стандарта являются обязательными для всех должностных лиц и иных сотрудников КСП Уфы (далее – сотрудники КСП Уфы). Действия привлеченных к проведению контрольного мероприятия специалистов не должны противоречить требованиям Стандарта.

1.8. При проведении контрольного мероприятия сотрудники КСП Уфы должны руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ;

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;

- Положением о КСП Уфы и иными решениями Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- Регламентом КСП Уфы;

- настоящим Стандартом.

1.9. Деятельность сотрудников КСП Уфы при проведении контрольных мероприятий основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.10. Стандарт применяется в отношении объектов муниципального финансового контроля, указанных в части 2 статьи 6 Положения о КСП Уфы статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля).

1.11. В Стандарте используются термины и понятия, определения которых содержатся в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Положении о КСП Уфы и Регламенте КСП Уфы.

1.12. Утвержденный КСП Уфы Стандарт, изменения и дополнения к нему вступают в силу на следующий день после даты их утверждения, если приказом КСП Уфы не установлен иной срок.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это процессуальная форма внешнего муниципального финансового контроля в виде ревизии, проверки, обследования и аудита эффективности, осуществляемого сотрудниками КСП Уфы в соответствии с Положением о КСП Уфы.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- включено в Годовой план работы КСП Уфы;

- проводится на основании соответствующего приказа КСП Уфы;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной согласно требованиям Стандарта;

- по его результатам составляется отчет, который утверждается председателем КСП Уфы.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контроля по исполнению бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – местный бюджет), по соблюдению установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета об исполнении местного бюджета, по соблюдению установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу город Уфа Республики Башкортостан (далее – муниципальное имущество), по использованию средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по соблюдению получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета, иная деятельность объекта контроля, попадающая в сферу полномочий КСП Уфы, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан, уставом и нормативными правовыми актами Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

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

2.3. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- иные организации, если они используют муниципальное имущество, либо получившие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств местного бюджета, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, установленных законодательством.

К объектам контроля относятся также объекты, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. В рамках контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки.

# 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.1.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объекта контроля, подготовке проекта приказа о проведении контрольного мероприятия вместе с программой его проведения, формировании состава комиссии по проведению контрольного мероприятия, составлении рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направлении запросов о предоставлении информации и уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после утверждения приказом КСП Уфы состава комиссии по проведению контрольного мероприятия (назначения ответственного за проведение контрольного мероприятия) и программы его проведения; составления рабочего плана проведения контрольного мероприятия; направления уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.1.3. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия, оформляются и представляются на рассмотрение председателя КСП Уфы проекты отчета и других документов, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.2. Срок проведения каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от его вида, особенностей предмета и объекта контроля.

Продолжительность проведения всех этапов контрольного мероприятия не должна превышать общий срок проведения мероприятия, установленный Годовым планом работы КСП Уфы.

Период проведения подготовительного этапа определяется ответственным за проведение контрольного мероприятия, указанным в Годовом планом работы КСП Уфы, исходя из общего срока проведения мероприятия.

Даты начала и окончания основного этапа устанавливаются приказом КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания заключительного этапа контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП Уфы отчета о его результатах.

3.3. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы и на основании приказа КСП Уфы, в котором определяются наименование контрольного мероприятия, срок проведения его основного этапа, состав комиссии по проведению контрольного мероприятия (ответственный за проведение контрольного мероприятия) и программа его проведения.

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия представляется на подпись председателю КСП Уфы в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала его основного этапа.

3.4. По предложению ответственного за проведение контрольного мероприятия председателем КСП Уфы может быть принято решение об изменении сроков проведения контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия, о внесении изменений в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия (о замене ответственного за проведение контрольного мероприятия), в программу проведения контрольного мероприятия, а также по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и объекта контроля;

- обеспечения качества контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения членами комиссии по проведению контрольного мероприятия (ответственным за проведение контрольного мероприятия) программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.6. К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, полученные от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам КСП Уфы, или подготовленные самостоятельно сотрудниками КСП Уфы и привлеченными к проведению контрольного мероприятия специалистами на основе собранных фактических данных и информации (справки, расчеты, аналитические записки, пояснения должностных лиц работников объекта контроля и т.п.).

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

Ответственность за формирование рабочей документации несет ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Рабочая документация, на основании которой сформированы выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия, подлежит хранению в соответствии с утвержденной в КСП Уфы номенклатурой дел.

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контроля, определении целей и вопросов мероприятия (критериев оценки эффективности при проведении аудита эффективности), методов его проведения, а также в формировании состава комиссии по проведению контрольного мероприятия.

4.2. Подготовку к предстоящему контрольному мероприятию осуществляет должностное лицо КСП Уфы, являющееся в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный за проведение контрольного мероприятия).

Ответственный за проведение контрольного мероприятия перед началом мероприятия осуществляет изучение предмета и объекта контроля, подготовку предложений по составу комиссии по проведению контрольного мероприятия и по проекту программы его проведения, составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление запросов о предоставлении информации и уведомления о проведении контрольного мероприятия.

4.3. Формирование состава комиссии по проведению контрольного мероприятия.

4.3.1. Проект состава комиссии по проведению контрольного мероприятия, с указанием председателя комиссии по проведению контрольного мероприятия (далее – председатель комиссии), его заместителя, членов комиссии по проведению контрольного мероприятия (далее – члены комиссии), формируется ответственным за проведение контрольного мероприятия исходя из занятости сотрудников КСП Уфы в других мероприятиях.

При этом, председателем комиссии назначается должностное лицо КСП Уфы, указанное в Годовом плане работы КСП Уфы в качестве ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Состав комиссии по проведению контрольного мероприятия утверждается приказом КСП Уфы.

4.3.2. Комиссия по проведению контрольного мероприятия должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Численность комиссии по проведению контрольного мероприятия, осуществляющей контрольные действия, должна быть не менее двух человек. При формировании комиссии по проведению контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на исполнение его должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП Уфы, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объекта контроля или с сотрудниками объекта контроля, проверка деятельности которых входит в предмет мероприятия. Сотрудник КСП Уфы, обнаруживший факт своего близкого родства (свойства) с руководством (вышеуказанными сотрудниками) объекта контроля, незамедлительно обязан уведомить об этом председателя КСП Уфы в письменном виде в произвольной форме. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП Уфы, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

Образец формирования состава комиссии по проведению контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

4.3.3. В случае, если на объекте контроля планируется проведение проверки сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, к ней должны привлекаться сотрудники КСП Уфы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск.

4.3.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты в соответствующих областях и сферах деятельности, являющиеся представителями других контрольных органов, научных и иных учреждений.

Привлечение к проведению контрольного мероприятия специалистов осуществляется путем включения их в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий (рассмотрения отдельных вопросов), подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

4.3.5. С учетом масштабов предмета и объекта контроля приказом КСП Уфы может создаваться не комиссия по проведению контрольного мероприятия, а назначаться ответственный за его проведение, указанный в Годовом плане работе КСП Уфы.

4.4. Изучение предмета и объекта контроля.

4.4.1. Ответственный за проведение контрольного мероприятия изучает предмет и объект контроля.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контроля, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, и других факторов.

4.4.2. Получение информации (документов и материалов), необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется ответственным за его проведение путем направления запросов органам, организациям, их должностным лицам, указанным в [части 1 статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?rnd=014268F698C79AE602E6116EC1187E24&req=doc&base=LAW&n=314871&dst=100149&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100015&REFDOC=142150&REFBASE=RLAW140&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100149%3Bindex%3D27&date=18.11.2020) Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ, а также сбора и анализа фактических данных из общедоступных официальных и иных источников информации.

Запрос о предоставлении информации оформляется на бланке письма КСП Уфы и должен содержать основания его направления, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП Уфы данных в рамках проводимого контрольного мероприятия.

Запрос о предоставлении информации направляется в письменной форме за подписью председателя КСП Уфы либо его заместителя.

Ответы на запросы о предоставлении информации должны представляться в КСП Уфы в срок, указанный в ее запросе, но не позднее 7 рабочих дней со дня получения запроса.

4.4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объекта контроля ответственному за проведение контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных ресурсов или деятельности объекта контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы.

4.4.4. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно отражать 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.

В программу проведения контрольного мероприятия могут быть включены вопросы (объекты) по контролю за выполнением представлений и предписаний по ранее проведенным КСП Уфы контрольным мероприятиям, а также вопросы, изложенные в обращениях граждан.

4.4.5. 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.

4.4.6. В процессе предварительного этапа контрольного мероприятия ответственным за проведение контрольного мероприятия формируется перечень нормативных правовых актов, необходимых для проверки соответствия им финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля.

4.4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контроля подготавливается проект программы проведения контрольного мероприятия, который должен содержать цели и вопросы мероприятия.

4.5. Подготовка проекта программы проведения контрольного мероприятия.

4.5.1. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4.5.2. Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к приказу КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- предмет и цели проводимого контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- перечень проверяемых объектов.

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия программа его проведения по предложению председателя комиссии (ответственного за проведение контрольного мероприятия) может быть дополнена или сокращена.

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

4.6. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.6.1. На основании программы проведения контрольного мероприятия ответственным за проведение контрольного мероприятия составляется рабочий план его проведения.

4.6.2. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами комиссии с указанием содержания работ (перечня контрольных процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план подписывается ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Рабочий план доводится председателем комиссии до сведения членов комиссии.

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

4.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.7.1. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия ответственный за его проведение организует направление (вручение) руководителю объекта контроля уведомления о предстоящем проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия готовится ответственным за его проведение и представляется на подпись председателю КСП Уфы.

4.7.2. Направление уведомления КСП Уфы осуществляется путем его отправки с почтовым уведомлением с отметкой о вручении.

При вручении уведомления КСП Уфы нарочно на одном экземпляре уведомления ставиться отметка о его вручении.

4.7.3. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия и предложение обеспечить предоставление в распоряжение комиссии по проведению контрольного мероприятия (ответственного за проведение контрольного мероприятия) необходимых документов и информации, а также решить организационные вопросы.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления комиссии по проведению контрольного мероприятия (ответственному за проведение контрольного мероприятия);

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

- состав комиссии;

- другие сведения.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5 к Стандарту.

4.7.4. Информация об изменении срока и (или) состава комиссии по проведению контрольного мероприятия (ответственного за проведение контрольного мероприятия) доводится до объекта контроля в форме уведомления (приложение № 6 к Стандарту).

4.8. Результатом подготовительного этапа является подписание приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия, составление рабочего плана его проведения, направление запросов о предоставлении информации и уведомления о проведении контрольного мероприятия.

4.9. В исключительных случаях председателем КСП Уфы может быть принято решение о проведении контрольного мероприятия без соблюдения подготовительного этапа.

# 5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (объектах) контроля, в том числе на объекте (объектах) встречной проверки, либо путем камеральной проверки, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Сбор фактических данных и информации осуществляется также посредством направления запросов КСП Уфы о предоставлении информации, адресованных объекту контроля, а также в иные органы и организации.

Сотрудники КСП Уфы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Результатом проведения основного этапа является подписание председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) акта по результатам контрольного мероприятия и формирование рабочей документации.

5.2. При проведении контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки, которые осуществляются путем направления соответствующих запросов, сбора доказательств в порядке, установленном пунктом 5.4 Стандарта, а также при необходимости – визуальных осмотров объекта (объектов) встречной проверки с участием представителей объекта контроля, объекта встречной проверки (например, по вопросам использования муниципальной собственности, переданной третьим лицам по гражданско-правовым договорам и т.п.).

Результатом проведения встречных проверок являются информация и рабочая документация, позволяющие сопоставить полученные данные с данными, отраженными в документах объекта контроля, с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с его деятельностью.

Результаты встречной проверки фиксируются в акте по ее итогам, который подписывается членом комиссии, уполномоченными представителями объекта контроля и объекта встречной проверки.

Если по результатам встречной проверки необходимо безотлагательно направить в органы местного самоуправления, муниципальные органы или объекты контроля информационные письма, а также материалы в правоохранительные органы, то председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) вносит соответствующее предложение председателю КСП Уфы.

5.3. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.3.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальным правовым актам городского округа город Уфа Республики Башкортостан, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения предмета и объекта контроля.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.3.2. При выявлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю комиссии (ответственному за проведение контрольного мероприятия) следует в порядке, установленном пунктом 5.5.4 Стандарта, подготовить и направить в адрес органов местного самоуправления, муниципальных органов и объекта контроля предписание КСП Уфы с указанием на допущенные нарушения и на необходимость принятия мер по их устранению.

По результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые в ходе контрольного мероприятия меры по их устранению (при наличии) отражаются в соответствующем акте.

5.3.3. В случаях, если выявлены факты незаконного использования объектом контроля средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) незамедлительно производит следующие действия:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений и оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению;

- изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия;

- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется соответствующий акт;

- подготавливает материалы для передачи в правоохранительные органы и направляет их за подписью председателя КСП Уфы.

5.3.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.4. Получение доказательств.

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

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

- заверенных копий документов, представленных объектом контроля;

- документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных;

- информации, полученной непосредственно на объекте контроля (обмеры, сверки, письменные пояснения должностных лиц и т.п.).

5.4.2. 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.

5.4.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, в том числе в ходе встречной проверки, исследование важнейших финансовых и экономических показателей деятельности объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, причин их возникновения;

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

- подтверждения либо получения необходимой информации от третьей стороны по запросу КСП Уфы;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно комиссией по проведению контрольного мероприятия (ответственным за проведение контрольного мероприятия), полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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.

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

5.4.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете и деятельности объекта контроля, осуществляемого членами комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) или привлеченными к проведению контрольного мероприятия специалистами.

5.4.6. Результатом работы привлеченных к проведению контрольного мероприятия специалистов является заключение, которое включается в акт по результатам контрольного мероприятия и (или) в акт по отдельному вопросу контрольного мероприятия или прилагается к ним. Содержащиеся в заключении выводы, предложения и рекомендации могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

5.4.7. При формировании доказательств следует принимать во внимание мнение руководства и специалистов объекта контроля и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, включая всевозможные взгляды и аргументы, с учетом критического подхода и профессионального скептицизма, не допуская обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объекта контроля.

5.4.8. 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.

К рабочей документации относятся документы, указанные в пункте 3.6 Стандарта, подписанные уполномоченном лицом объекта контроля, или их заверенные копии (на заверенных копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения, печать объекта контроля, кроме того, на обороте заверенных копий документов, содержащих более двух листов, указывается: «прошито, пронумеровано \_\_ листов»), иные материалы.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения контрольных действий, и храниться согласно утвержденной в КСП Уфы номенклатуре дел.

5.5. Виды актов, составляемых должностными лицами КСП Уфы при проведении контрольного мероприятия:

- акт по результатам контрольного мероприятия;

- акт по отдельным вопросам контрольного мероприятия (по итогам встречной проверки);

- акт по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия (при необходимости);

- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (при необходимости);

- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (при необходимости);

- акт изъятия документов и материалов (при необходимости).

Акт, составленный должностным лицом КСП Уфы при проведении контрольного мероприятия (далее – акт КСП Уфы), доводятся до сведения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля. О месте, дате и времени ознакомления с актом КСП Уфы руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля уведомляется любым способом связи, позволяющим зафиксировать вручение уведомления.

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля вправе представить в КСП Уфы свои пояснения и замечания в течение 3 рабочих дней со дня получения акта КСП Уфы. Представленные в указанный срок пояснения и замечания руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля прилагаются к акту КСП Уфы и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля от ознакомления с актом КСП Уфы или получения его экземпляра в акте КСП Уфы делается соответствующая запись.

5.5.1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) после завершения контрольных действий на основании актов по отдельным вопросам контрольного мероприятия (по итогам встречных проверок) и иных актов, предусмотренных Стандартом, заключений привлеченных к проведению контрольного мероприятия специалистов, рабочей документации и имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

- краткая информация об объекте контроля (при необходимости);

- результаты контрольных действий на объекте контроля по вопросам программы проведения контрольного мероприятия;

- приложения к акту (при наличии);

- подписи председателя комиссии и его заместителя (при наличии).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП Уфы по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на данном объекте, то указанные факты следует отразить в акте.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 7 к Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов и документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе его проведения.

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 контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения правовых актов, которые были нарушены;

- период выявленного нарушения;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

- коды бюджетной классификации и (или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной части, доходной части, а также источники финансирования;

- причины допущенных нарушений (при возможности установления);

- конкретные должностные лица, допустившие нарушение (при возможности установления);

- принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;

- факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

При отсутствии ссылки на правовой документ, а также на первичные или отчетные документы, подтверждающие изложенные факты, акт контрольного мероприятия является незаконченным документом.

В акте также определяется квалификация выявленных нарушений в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем комиссии и его заместителем (при наличии).

В случае составления одного акта по результатам контрольного мероприятия без оформления актов по отдельным вопросам контрольного мероприятия, такой акт подписывается председателем комиссии, его заместителем (при наличии) и всеми членами комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия).

Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для ознакомления и подписания руководителю и главному бухгалтеру или иному уполномоченному лицу объекта контроля. Ответственные должностные лица объекта контроля ставят свои подписи на каждом листе акта по результатах контрольного мероприятия в случае, если акт, состоящий из нескольких листов, не прошит и не пронумерован.

Не допускается ознакомление ответственных должностных лиц объекта контроля с проектом акта по результатам контрольного мероприятия, а также внесение в подписанный акт каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов.

Члены комиссии вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

В случае несогласия руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые должны быть представлены в КСП Уфы в течение 3 рабочих дней со дня получения акта.

Председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) готовится проект заключения на поступившие в вышеуказанный срок возражения по акту в течение 3 рабочих дней с момента их поступления и представляется на подпись председателю КСП Уфы. Заключение учитывается при подготовке проекта отчета.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 8 к Стандарту.

Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем (главным бухгалтером) объекта контроля, прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, сотрудники КСП Уфы делают в акте специальную запись об отказе. При этом, по возможности, указываются свидетели отказа руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля от предложения ознакомиться и подписать акт.

5.5.2. Акт, составленный по отдельному вопросу контрольного мероприятия (по итогам встречной проверки), оформляется членом комиссии в срок, установленный рабочим планом контрольного мероприятия, либо в иной срок, установленный председателем комиссии и имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля (встречной проверки);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля (встречной проверки);

- краткая информация об объекте контроля (встречной проверки) (при необходимости);

- результаты контрольных действий на объекте контроля по отдельному вопросу контрольного мероприятия (встречной проверки);

- приложения к акту (при наличии);

- подпись члена комиссии, составившего акт, а в случае проведения встречной проверки также подписи уполномоченных представителей объекта контроля и объекта встречной проверки.

Акт по отдельному вопросу контрольного мероприятия подписывается членом комиссии, составившим его.

Акт по итогам встречной проверки подписывается членом комиссии, уполномоченными представителями объекта контроля и объекта встречной проверки.

В случае несогласия уполномоченного представителя объекта контроля (объекта встречной проверки) с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые должны быть представлены в КСП Уфы в течение 3 рабочих дней со дня получения акта.

В случае несогласия уполномоченного представителя объекта контроля (объекта встречной проверки) подписать акт даже с указанием на наличие возражений член комиссии делает в акте специальную запись об этом отказе. При этом, по возможности, указываются свидетели отказа уполномоченного представителя объекта контроля (объекта встречной проверки) от предложения ознакомиться и подписать акт.

Образец оформления акта по отдельному вопросу контрольного мероприятия (по итогам встречной проверки) приведен в приложении № 9 к Стандарту.

Внесение в подписанный акт по отдельным вопросам контрольного мероприятия (по итогам встречной проверки) каких-либо изменений на основании замечаний уполномоченных представителей объекта контроля или объекта встречной проверки и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.5.3. Акт по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа членам комиссии в допуске на объект контроля и доступе к его документам и материалам;

- непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектами контроля документов и материалов, запрашиваемых КСП Уфы при проведении контрольного мероприятия;

- представления должностными лицами объектами контроля недостоверной или не в полном объеме информации, документов и материалов по запросам КСП Уфы.

При возникновении вышеуказанных случаев председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля содержание статей 11, 12, 13 Положения о КСП Уфы и соответствующих статей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

О факте воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) незамедлительно информирует председателя КСП Уфы.

В случае не устранения должностными лицами объекта контроля препятствий в проведении контрольного мероприятия в течение 24 часов с момента составления акта, в адрес объекта контроля направляется предписание КСП Уфы по факту воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия (приложении № 11 к Стандарту).

При наличии достаточных оснований составляется протокол об административном правонарушении:

- за неповиновение законным требованиям сотрудника КСП Уфы, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП РФ);

- за непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектом контроля (иным органом (организацией), обязанным предоставлять такую информацию) в КСП Уфы, сотруднику КСП Уфы, участвующему в проведении контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

5.5.4. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) незамедлительно составляется акт.

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должен содержать:

- ссылки на статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- факты выявленных нарушений;

- указание на должностных лиц, допустивших нарушения;

- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления указанного акта приведен в приложении № 12 к Стандарту.

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля с требованием принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контроля от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

По выявленным фактам председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) информирует председателя КСП Уфы.

По фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСП Уфы направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан, объекты контроля и их должностным лицам предписание.

Проект предписания КСП Уфы готовится председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) и визируется им.

Предписание КСП Уфы подписывается председателем КСП Уфы.

Образец оформления предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 13 к Стандарту.

5.5.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также акт изъятия документов и материалов составляются председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП Уфы с приложением акта. [Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0109F1A5E44B2C5ABAC2992E86DC56A7&req=doc&base=RLAW140&n=142150&dst=100027&fld=134&date=19.11.2020) составляется в письменной форме согласно приложению № 14 к Стандарту и направляется председателю КСП Уфы посредством факсимильной связи либо по адресу электронной почты КСП Уфы с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". По окончании контрольного мероприятия уведомление прикладывается к его факсимильной или электронной копии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля и составлением акта.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также акт изъятия документов и материалов составляются в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении № 15 к Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении № 16 к Стандарту.

5.6. По поручению председателя КСП Уфы в ходе проведения контрольного мероприятия председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) формируется предварительная информация о результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения имеющихся на данном этапе материалов и (или) актов, оформленных по отдельным вопросам контрольного мероприятия (по итогам встречной проверки).

# 6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. Подготовка проекта отчета о результатах контрольного мероприятия с соответствующими выводами и предложениями (рекомендациями) осуществляется председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия).

6.3. Результаты контрольного мероприятия обобщаются в соответствии с программой контрольного мероприятия на основе анализа доказательств, зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета мероприятия и деятельности объекта контроля, а также характеристику проблем в формировании и использовании муниципальных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств в сфере предмета мероприятия и деятельности объекта контроля;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков, а также последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах указывается размер ущерба (при его наличии), причиненного местному бюджету.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контроля, органов местного самоуправления и муниципальных органов городского округа город Уфа Республики Башкортостан и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение (предупреждение) причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, а также муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- ориентированы на принятие объектом контроля, органами местного самоуправления и муниципальными органами городского округа город Уфа Республики Башкортостан конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.6. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы привлеченных к его проведению специалистов.

Результаты работы привлеченного к проведению контрольного мероприятия специалиста подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты входят в состав рабочей документации, а также по решению председателя КСП Уфы могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы привлеченных к проведению контрольного мероприятия специалистов не освобождает сотрудников КСП Уфы от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.7. Председателю комиссии (ответственному за проведение контрольного мероприятия) при анализе выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных за них должностных лиц, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии), квалифицировать выявленные нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

6.8. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ КСП Уфы, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.8.1. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;

- проверяемый период деятельности;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия и деятельности объекта контроля (при необходимости);

- цели контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели (по всем целям) контрольного мероприятия;

- предложения (рекомендации) органам местного самоуправления, муниципальным органам городского округа город Уфа Республики Башкортостан и объекту контроля;

- наличие пояснений (замечаний) руководителя или главного бухгалтера объекта контроля по результатам контрольного мероприятия;

6.8.2. В заключительную часть проекта отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться следующая дополнительная информация:

- если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия или по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и при этом направлялись соответствующие предписания КСП Уфы, то данная информация отражается в проекте отчета с указанием мер принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

- если на данном объекте контроля ранее КСП Уфы проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, то в проекте отчета указывается информация о принятых мерах по их устранению и предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

- принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты на основании представленной объектом контроля информации;

- другая значимая информация.

6.9. В случае если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объекту контроля, органам местного самоуправления, муниципальным органам городского округа город Уфа Республики Башкортостан и их должностным лицам информационные письма, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, а также обращение в правоохранительные органы, в проекте отчета формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.10. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан в текст сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия, направляемого в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан, председателю Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан включаются предложения о необходимости внесения изменений в соответствующие акты.

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

- включаются только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в акте по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации;

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

- представленные доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания.

6.12. Текст проекта отчета о результатах контрольного мероприятия должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 17 к Стандарту.

6.13. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется в течение 15 рабочих дней с момента завершения основного этапа контрольного мероприятия. Указанный срок может быть изменен председателем КСП Уфы.

6.14. Председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) вместе с проектом отчета о результатах контрольного мероприятия в срок, установленный пунктом 6.13 Стандарта, осуществляет в зависимости от содержания выявленных нарушений подготовку проектов информационных писем, представлений по результатам контрольного мероприятия, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы.

6.14.1. Информационные письма КСП Уфы подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления, муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан и иные органы (организации), не являющиеся объектами контроля, в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также в правоохранительные органы для дачи правовой оценки выявленным нарушениям.

К информационному письму может прилагаться копия отчета о результатах контрольного мероприятия, акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия, актов по отдельным вопросам контрольного мероприятия (по итогам встречной проверки) или других документов (материалов).

Образец оформления информационного письма КСП Уфы о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 18 Стандарта.

6.14.2. Представление КСП Уфы подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан, объекты контроля и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Уфа Республике Башкортостан или возмещению причиненного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении указываются конкретные нарушения и недостатки, которые отражены в отчете о результатах контрольного мероприятия, сроки предоставления ответа о принятых мерах по их устранению, предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

При выявлении нарушений, наносящих материальный ущерб, в представлении КСП Уфы дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Образец оформления представления КСП Уфы по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

6.14.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, или в случае не устранения данного бюджетного нарушения, указанного в представлении КСП Уфы, подготавливается уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено в финансовый орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия (со дня окончания срока исполнения представления КСП Уфы), а копия такого уведомления – объекту контроля (участнику бюджетного процесса).

Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 20 Стандарта.

6.14.4. Обращение КСП Уфы в правоохранительные органы подготавливается и направляется в случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Указанное обращение КСП Уфы передается в правоохранительные органы незамедлительно.

К обращению КСП Уфы в правоохранительные органы прилагается копия отчета о результатах контрольного мероприятия и соответствующие материалы.

Образец оформления обращения КСП Уфы в правоохранительные органы приведен в приложении № 21 Стандарта.

6.15. Проекты отчета и других документов, подготовленные председателем комиссии (ответственным за проведение контрольного мероприятия) по результатам контрольного мероприятия и завизированные им, представляются на рассмотрение председателя КСП Уфы.

6.16. При необходимости, проекты отчета и других документов, подготовленные по результатам контрольного мероприятия, возвращаются председателем КСП Уфы на доработку председателю комиссии (ответственному за проведение контрольного мероприятия).

Указанная доработка осуществляется в течение 5 рабочих дней.

6.17. Отчет утверждается председателем КСП Уфы, дата его утверждения является датой окончания контрольного мероприятия.

6.18. Утвержденный председателем КСП Уфы отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах, один из которых вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля для ознакомления под подпись. Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля ставить свою подпись на каждом листе отчета о результатах контрольного мероприятия в случае, если отчет, состоящий из нескольких листов, не прошит и не пронумерован.

В случае несогласия руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля удостоверить факт ознакомления и получения отчета своей подписью, в отчете о результатах контрольного мероприятия делается соответствующая запись. При этом, по возможности, указываются свидетели отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля от предложения ознакомиться с отчетом и получить его экземпляр под расписку.

6.19. Второй экземпляр утвержденного председателем КСП Уфы отчета о результатах контрольного мероприятия направляется в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан председателю Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

6.20. Третий экземпляр отчета, приложения к нему, акт по результатам контрольного мероприятия (с поступившими возражениями и заключениями на них), рабочая документация, копии информационных писем, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы и иные материалы по результатам контрольного мероприятия хранятся в соответствии с утвержденной в КСП Уфы номенклатурой дел.

6.21. В течение 3 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия председатель комиссии (ответственный за проведение контрольного мероприятия) формирует дело, в которое в хронологическом порядке подшивает следующие документы: копию приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия (с приложениями), рабочий план его проведения, запросы о предоставлении информации, уведомление о проведении контрольного мероприятия, рабочую документацию, акт по результатам контрольного мероприятия (с поступившими возражениями и заключениями на них), отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к нему, копии информационных писем, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, материалы, поступившие во исполнение документов, направленных КСП Уфы объектам контроля и иным органам (организациям) по результатам контрольного мероприятия, а также другие документы и материалы контрольного мероприятия.

При формировании дела составляется опись, имеющихся в нем документов, и производится нумерация листов.

# Приложение № 1

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке приказа Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

**О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы)*

В соответствии с пунктом \_\_\_ Годового плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан на \_\_\_\_год п р и к а з ы в а ю:

1. Провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование мероприятия согласно Годовому плану работы КСП Уфы)*

(далее – контрольное мероприятие).

2. Создать комиссию по проведению контрольного мероприятия, утвердив ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

*или*

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

*(должность и ФИО сотрудника КСП Уфы)*

ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3. Утвердить Программу проведения контрольного мероприятия согласно приложению № 2 (приложению) к настоящему приказу.

4. Установить срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ФИО)*

*или*

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 2

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

Приложение № 1

к приказу Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_

# Состав комиссии по проведению контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

Председатель комиссии –

ответственный за проведение

контрольного мероприятия:

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы.

Заместитель

председателя комиссии:

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы.

Члены комиссии:

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы;

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы;

…

Приложение № 3

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

Приложение № 2

(Приложение)

к приказу Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_

# ПРОГРАММА

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Перечень проверяемых объектов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование объекта контроля | Адрес объекта контроля |
| … | … | … |

4. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

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

*(формулировка цели)*

Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 1)*:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…

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

*(формулировка цели)*

Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 2):*

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…

Ответственный за проведение

контрольного мероприятия,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 4

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

# РАБОЧИЙ ПЛАН

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект(ы) контроля (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы  (перечень контрольных процедур) | Исполнители - члены комиссии (в случае создания комиссии по проведению контрольного мероприятия) |  | Сроки | | |
| начала работы | | окончания  работы | представления актов |
| 1. | а) | -; |  |  | |  |  |
|  |  | -; |  |  | |  |  |
|  | б) | -; |  |  | |  |  |
|  |  | -; |  |  | |  |  |
| ... | а) | -; |  |  | |  |  |
|  |  | -; |  |  | |  |  |
|  | б) | -; |  |  | |  |  |
|  |  | -; |  |  | |  |  |

Ответственный за проведение

контрольного мероприятия,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

С рабочим планом ознакомлены (в случае создания комиссии по проведению контрольного мероприятия):

Члены комиссии:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)*

... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)*

# Приложение № 5

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке уведомления Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

Руководителю

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

*(наименование объекта контроля)*

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

*(инициалы, фамилия)*

Контрольно-счетная палата городского органа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 6 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 года № 69/10, пунктом \_\_\_ Годового плана работы КСП Уфы на \_\_\_ год и на основании приказа КСП Уфы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет проводить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

Согласно статьям 11 – 13 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 года № 69/10, предлагаю к началу контрольного мероприятия обеспечить предоставление необходимых документов и информации, указанных в приложении, в распоряжение комиссии по проведению контрольного мероприятия (ответственного за проведение контрольного мероприятия), а также решить организационные вопросы.

Приложение.

1. Перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для предоставления комиссии по проведению контрольного мероприятия (ответственному за проведение контрольного мероприятия), на \_\_\_ листах в 1 экземпляре *(в случае необходимости)*.

2. Специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации, на \_\_\_ листах в 1 экземпляре *(в случае необходимости)*.

3. Копия приказа о проведении контрольного мероприятия с составом комиссии по его проведению, на \_\_\_ листах в 1 экземпляре *(в случае создания комиссии)*.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Вручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (ФИО)*

Дата *(штамп со входящим номером проверяемого объекта и датой)*

# Приложение № 6

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке уведомления Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

Руководителю

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

*(наименование объекта контроля)*

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

*(инициалы, фамилия)*

Контрольно-счетная палата городского органа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) уведомляет Вас, что на основании приказа КСП Уфы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_ «О внесении изменений в приказ КСП Уфы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_ «О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

*(наименование объекта контроля)*

1) в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия включен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО, должность сотрудника КСП Уфы)*

***и (или)***

из состава комиссии по проведению контрольного мероприятия исключен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО, должность сотрудника КСП Уфы)*

***либо***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ответственный за проведение контрольного

*(ФИО сотрудника КСП Уфы)*

мероприятия, заменен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(ФИО, должность сотрудника КСП Уфы)*

2) срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

продлен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Вручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (ФИО)*

Дата *(штамп со входящим номером проверяемого объекта и датой)*

Приложение № 7

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетная палата

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

# АКТ

**по результатам контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

*(приказ Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

2. Наименование объекта контроля, его ИНН и юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

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

6. Краткая информация об объекте контроля *(в случае необходимости)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Вопрос 1 (по цели 1). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается наименование вопроса в соответствии с программой контрольного мероприятия, излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

Вопрос …... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение.

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал *(в случае необходимости)*.
2. Заключения привлеченных к проведению контрольного мероприятия специалистов *(при наличии)*.
3. Другое.

Председатель комиссии по проведению

контрольного мероприятия

(Ответственный за проведение

контрольного мероприятия),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Заместитель председателя комиссии по проведению

контрольного мероприятия,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

***В случае составления одного акта по результатам контрольного мероприятия без оформления актов по отдельным вопросам контрольного мероприятия:***

Члены комиссии:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

С настоящим актом ознакомлены,

один экземпляр акта получил(а):

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

*(должность руководителя объекта контроля) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(главный бухгалтер объекта контроля) (подпись) (инициалы, фамилия)*

***Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контроля от подписи.***

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность сотрудника объекта контроля)*

отказался(-ась) в присутствии нижеуказанных лиц:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 8

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке письма Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на замечания (пояснения)**

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

*(ФИО и должность руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля)*

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(излагается решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний и пояснений)*

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 9

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

# АКТ

**по отдельному вопросу контрольного мероприятия**

**(по итогам встречной проверки)**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

*(приказ Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

2. Наименование объекта контроля (встречной проверки), его ИНН и юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля (встречной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

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

6. Краткая информация об объекте контроля (встречной проверки) *(в случае необходимости)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. По вопросу (по результатам встречной проверки) контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вопрос в соответствии с программой контрольного мероприятия)*

установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по отдельному вопросу (встречной проверки))*

Приложение.

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материла (в случае необходимости).
2. Заключения привлеченных к проведению контрольного мероприятия специалистов (при наличии).
3. Другое.

Член комиссии по проведению

контрольного мероприятия, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

***В случае проведения встречной проверки:***

С настоящим актом ознакомлены,

один экземпляр акта получил(а):

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

*(должность уполномоченного представителя (подпись) (инициалы, фамилия)*

*объекта контроля)*

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

*(должность уполномоченного представителя (подпись) (инициалы, фамилия)*

*объекта встречной проверки)*

***Заполняется в случае отказа уполномоченных представителей объекта контроля и объекта встречной проверки от подписи.***

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должности представителей объекта контроля и объекта встречной проверки)*

отказался(-ась) в присутствии нижеуказанных лиц:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 10

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

# АКТ

**по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан контрольного мероприятия**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ минут

В соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_ на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта контроля, должности и ФИО сотрудников)*

созданы препятствия сотрудникам КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должности и ФИО сотрудников КСП Уфы)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам КСП Уфы в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Это является нарушением статьи (11, 12 или 13, *в зависимости от характера препятствий*) Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 № 69/10, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*(должность и ФИО сотрудника объекта контроля)*

Председатель комиссии по проведению

контрольного мероприятия

(Ответственный за проведение

контрольного мероприятия),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

С настоящим актом ознакомлен(а),

один экземпляр акта получил(а):

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

***Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контроля от подписи.***

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность сотрудника объекта контроля)*

отказался(-ась) в присутствии нижеуказанных лиц:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

# Приложение № 11

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетная палата

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке предписания Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

Руководителю

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

*(наименование объекта контроля)*

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

*(инициалы, фамилия)*

В соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

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

*(наименование объекта контроля, должности и ФИО сотрудников)*

были созданы препятствия сотрудникам КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должности и ФИО сотрудников КСП Уфы)*

в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам КСП Уфы в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Указанные действия являются нарушением статьи (11, 12 или 13, *в зависимости от характера препятствий*) Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 № 69/10 (далее – Положение о КСП Уфы).

КСП Уфы, руководствуясь статьей 15 Положения о КСП Уфы, предлагает в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года устранить указанные препятствия в проведении контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования сотрудников КСП Уфы.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо уведомить КСП Уфы до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течении \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня его получения) в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Воспрепятствование проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение предписание КСП Уфы влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 12

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

# АКТ

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия** безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_ на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта контроля)*

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указываются факты нарушений и допустившие их должностные лица, ссылки на статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, требования которых нарушены)*

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, должность и ФИО)*

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (*или* отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

*(должность и ФИО сотрудника объекта контроля)*

Председатель комиссии по проведению

контрольного мероприятия

(Ответственный за проведение

контрольного мероприятия),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

С настоящим актом ознакомлен(а),

один экземпляр акта получил(а):

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

***Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контроля от подписи.***

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность сотрудника объекта контроля)*

отказался(-ась) в присутствии нижеуказанных лиц:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

# Приложение № 13

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке предписания Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

Руководителю

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

*(наименование объекта контроля)*

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

*(инициалы, фамилия)*

В соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указываются факты нарушений, ссылки на статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 № 69/10, Вам предписывается в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года устранить указанные нарушения и рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

Информацию о результатах выполнения настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов и сведений необходимо в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить в КСП Уфы по адресу: г. Уфа, ул. Комсомольская, 165/1.

За неисполнение в установленный срок настоящего предписания действующим законодательством установлена административная ответственность.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 14

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

Председателю Контрольно-счетной

палаты городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

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

*(инициалы, фамилия)*

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

*(должность и ФИО сотрудника КСП Уфы)*

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об опечатывании касс, кассовых или служебных помещений,**

**складов и архивов, изъятии документов и материалов**

*(выбрать необходимое)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

*(место составления)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. в соответствии с [частью 3 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0109F1A5E44B2C5ABAC2992E86DC56A7&req=doc&base=RLAW140&n=142150&dst=100012&fld=134&date=19.11.2020) Закона Республики Башкортостан Закон Республики Башкортостан от 2 ноября 2020 года N 322-з "О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Башкортостан" мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность и ФИО сотрудника КСП Уфы)*

в рамках проводимого контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать обстоятельства)*

произведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование действия и место его производства)*

с участием следующих должностных лиц объекта контроля:

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

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

К настоящему уведомлению прилагаются копии актов

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

*(указать наименования актов)*

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии по проведению

контрольного мероприятия

(Ответственный за проведение

контрольного мероприятия),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 15

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

# АКТ

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контроля)*

На основании статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 года № 69/10, опечатаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень опечатанных объектов)*

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

*(наименование объекта контроля, должности и ФИО сотрудников)*

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

*(должность и ФИО сотрудника объекта контроля)*

Председатель комиссии по проведению

контрольного мероприятия

(Ответственный за проведение

контрольного мероприятия),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

С настоящим актом ознакомлен(а),

один экземпляр акта получил(а):

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

***Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контроля от подписи.***

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность сотрудника объекта контроля)*

отказался(-ась) в присутствии нижеуказанных лиц:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 16

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

комиссия городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

# АКТ

**изъятия документов и материалов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контроля)*

На основании статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 года № 69/10, изъяты для проверки следующие документы:

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

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

*(наименование объекта контроля, должности и ФИО сотрудников)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность и ФИО сотрудника объекта контроля)*

Председатель комиссии по проведению

контрольного мероприятия

(Ответственный за проведение

контрольного мероприятия),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

С настоящим актом ознакомлен(а),

один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил(а):

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

***Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контроля от подписи.***

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность сотрудника объекта контроля)*

отказался(-ась) в присутствии нижеуказанных лиц:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 17

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

М.П.

# ОТЧЕТ

**о результатах контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы)*

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

*(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ КСП Уфы)*

2. Предмет контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(согласно программе проведения контрольного мероприятия)*

3. Объект (объекты) контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

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

6. Краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия и деятельности объекта контроля (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается по каждой цели контрольного мероприятия (в целом по итогам контрольного мероприятия) на основании материалов, содержащихся в актах по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации, указываются выявленные факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан и недостатки в деятельности объекта контроля)*

8. Выводы *(формулируются по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

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

*(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)*

9. Предложения (рекомендации) *(формулируются по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес объекта контроля, органов местного самоуправления и муниципальных органов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в компетенции которых находится реализация указанных предложения, а также предложения по направлению информационных писем, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы)*

10. Пояснения и замечания руководителя или главного бухгалтера объекта контроля по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается наличие или отсутствие пояснений (замечаний), при их наличии делается ссылка на заключение ответственного за проведение контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контроля мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)*

11. Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Председатель комиссии по проведению

контрольного мероприятия

(Ответственный за проведение

контрольного мероприятия),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

С настоящим отчетом ознакомлен(а),

один экземпляр отчета получил(а):

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

***Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контроля от подписи.***

От подписи под настоящим отчетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность сотрудника объекта контроля)*

отказался(-ась) в присутствии нижеуказанных лиц:

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)*

# Приложение № 18

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке письма Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

***В случае направления информационных писем в органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан***

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

*(должность в дательном падеже)*

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

*(инициалы, фамилия)*

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

Контрольно-счетной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Отчет о результатах указанного контрольного мероприятия утвержден «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

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

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

О результатах контрольного мероприятия проинформирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается соответствующее должностное лицо или орган)*

По результатам контрольного мероприятия направлены (внесены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)*

Приложение: Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ листах в 1 экземпляре или другие документы.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

***В случае направления информационных писем в органы и организации, не являющиеся объектами контроля***

Руководителю

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

*(наименование органа, организации)*

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

*(инициалы, фамилия)*

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

Контрольно-счетной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольное мероприятия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года утвержден отчет о результатах указанного контрольного мероприятия.

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

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

О результатах контрольного мероприятия проинформирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается соответствующее должностное лицо или орган)*

По результатам контрольного мероприятия направлены (внесены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)*

***При необходимости информационное письмо можно дополнить абзацем следующего содержания:***

О результатах рассмотренияотчета просим проинформировать Контрольно-счетную палату комиссия городского округа город Уфа Республики Башкортостан в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года *(или* в течение \_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан*)*.

Приложение: Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ листах в 1 экземпляре или другие документы.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

***В случае направления информационных писем в правоохранительные органы***

Руководителю

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

*(наименование правоохранительного органа)*

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

*(инициалы, фамилия)*

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

Контрольно-счетной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года утвержден отчет о результатах указанного контрольного мероприятия.

Направляем Вам отчет о результатах указанного контрольного мероприятия для дачи правовой оценки выявленным нарушениям.

О результатах рассмотрения отчета просим проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Приложение: Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ листах в 1 экземпляре или другие документы.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

# Приложение № 19

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке представления Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

Наименование органа местного

самоуправления, муниципального

органа городского округа город Уфа

Республики Башкортостан,

наименование объекта контроля

*или*

Руководителю органа местного

самоуправления, муниципального

органа городского округа город Уфа

Республики Башкортостан,

объекта контроля

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

*(инициалы, фамилия)*

В соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_ проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

в результате, которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате контрольного мероприятия и зафиксированные в отчете о результатах контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, требования которых нарушены)*

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25 ноября 2020 года № 69/10, и в целях устранения нарушений действующего законодательства Вам предлагается следующее:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)*

В течении одного месяца со дня получения представления Вам необходимо в письменной форме уведомить КСП Уфы о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Данное представление должно быть выполнено в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года. Информацию о результатах выполнения настоящего представления с приложением подтверждающих документов и сведений необходимо представить в КСП Уфы по адресу: г. Уфа, ул. Комсомольская, 165/1.

За неисполнение в установленный срок настоящего представления действующим законодательством установлена административная ответственность.

Приложение: Копия отчета о результатах контрольного мероприятия, другие документы на \_\_\_\_ листах в 1 экземпляре (при необходимости).

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

# Приложение № 20

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке уведомления Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан о применении бюджетных мер принуждения)*

Руководителю

финансового органа городского округа

город Уфа Республики Башкортостан

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

*(инициалы, фамилия)*

На основании результатов контрольного мероприятия, проведенного в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование получателя средств бюджета (объекта контроля), код ведомства)*

счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты счета получателя средств бюджета (объекта контроля), открытого с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, почтовые адрес)*

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения со ссылкой на документы и иные сведения, которые их подтверждают, указывается содержание нарушения в соответствии со статьями 306.4, 306.5, 306.6 или 306.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации и объем средств, использованных с указанным нарушением (без учета объемов средств, использованных с этим бюджетным нарушением и возмещенных в доход местного бюджета до направления настоящего уведомления))*

Изложенные обстоятельства являются основанием для применения к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование получателя средств бюджета (объекта контроля))*

бюджетных мер принуждения в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 34 Положения о бюджетном процессе в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 21.11.2018 N 33/4, в установленном порядке.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятом решении просим проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан в течение 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, копии документов, подтверждающих выявленное нарушение и др. (при необходимости).

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

# Приложение № 21

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля

Контрольно-счетной палаты

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

СВМФК 101 «Общие правила

проведения контрольного мероприятия»

*(на бланке Контрольно-счетной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

Руководителю

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

*(наименование правоохранительного органа)*

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

*(инициалы, фамилия)*

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

При проведении указанного контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

*(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения, которых нарушены, с указанием акта по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения КСП Уфы по ним)*

По результатам (*или* в ходе) контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контроля)*

направлено предписание (представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения) КСП Уфы.

В связи с изложенным, просим Вас обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам.

О ходе рассмотрения представленных материалов и принятых по ним решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Приложение заверенные копии:

1. Отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

2. Акта (актов) контрольного мероприятия на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

4. Замечаний (пояснений) должностных лиц объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия и заключения КСП Уфы на них на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

5. Предписания (представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения) КСП Уфы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*