



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Михайловск

« 08 » апреля 2021 года

№ 03-01/69

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 года № 36, Регламентом Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31.03.2021 года № 127

1. Утвердить стандарты внешнего муниципального финансового контроля для установления общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетным органом Шпаковского муниципального округа Ставропольского края своих должностных полномочий согласно приложениям № 1-8

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

А.А. Сотников

Приложение № 3  
к распоряжению Контрольно-счетного  
органа Шпаковского муниципального  
округа Ставропольского края  
от «08» апреля 2021 г. № 03-01/69

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

г. Михайловск  
2021 год

## Содержание

1. Общие положения
2. Содержание контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
5. Проведение контрольного мероприятия
6. Оформление результатов контрольного мероприятия

### Приложения:

- №1 «Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия»;
- №2 «Образец оформления запроса»;
- №3 «Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия»;
- №4 «Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте»;
- №5 «Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия»;
- №6 «Образец оформления сопроводительного письма к акту контрольного мероприятия»;
- №7 «Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте»;
- №8 «Образец оформления акта встречной проверки»;
- №9 «Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра»;
- №10 «Образец оформления акта визуального осмотра»;
- №11 «Образец оформления уведомления по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия»;
- №12 «Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия»;
- №13 «Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия»;
- №14 «Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия»;
- №15 «Форма протокола об административном правонарушении»;
- №16 «Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия»;
- №17 «Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия»;
- №18 «Образец оформления представления»;
- №19, 20 «Образец оформления предписания»;

- №21 «Образец оформления информационного письма»;  
№22 «Образец оформления письма в правоохранительные органы»;  
№23 «Образец оформления распоряжения о завершении контрольного мероприятия».

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) является стандартом финансового контроля. Стандарт разработан в целях обеспечения соблюдения принципов деятельности Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, распространяет свое действие в отношении органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, а также в отношении иных организаций - получателей субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, предоставивших указанные средства.

. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетным органом Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Контрольно-счетный орган) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

### **Содержание контрольного мероприятия**

Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования;
- установленный порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- использование средств из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- управление муниципальным долгом муниципального образования;
- ход и итоги реализации муниципальных программ муниципального образования;
- предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

Участники контрольного мероприятия - должностные лица Контрольно-счетного органа, иные привлеченные специалисты.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа, распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа.

### **Организация контрольного мероприятия**

Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на текущий год и на основании распоряжения

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о

результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 3 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-счетного органа устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетного органа в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа.

Распоряжение должно содержать ссылку на план работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 (далее - Положение), Регламентом Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края утвержденного решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31.03.2021 № 127 (далее - Регламент), сроки проведения и полное наименование мероприятия.

Образец оформления распоряжения Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем Контрольно-счетного органа отчета о результатах контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом.

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

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Контрольно-счетного органа, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться

участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, по решению председателя Контрольно-счетного органа к участию в проведении контрольного мероприятия на безвозмездной основе могут привлекаться организации и отдельные специалисты.

Привлечение организаций и отдельных специалистов может осуществляться посредством:

- выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ;
- включения в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут привлекаться представители правоохранительных и контролирующих органов.

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

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

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

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

4.2. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор Контрольно-счетного органа, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетном органе порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении сроков его проведения либо об исключении проведения контрольного мероприятия.

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При



этом формулировки целей должны указывать на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета муниципального образования или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

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.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия заполняется по типовой форме на бланке Контрольно-счетного органа и регистрируются в установленном порядке в Контрольно-счетном органе. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

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

### **Проведение контрольного мероприятия**

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, либо по месту нахождения контрольно-счетного органа, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

-копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

-документов и материалов, представленных третьей стороной;

-статистических данных;

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

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

-аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

-иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. 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, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, 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 или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

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

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- акт по факту непредставления или несвоевременного представления

документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

- акты визуального осмотра и контрольного обмера;
- акт встречной проверки;
- иные виды актов.

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

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны должностными лицами Контрольно-счетного органа по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

Образец оформления перечня законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального округа, исполнение которых проверено в ходе

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких

юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акты составляют в двух экземплярах и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта сопроводительным письмом, образец оформления которого приведен в приложении № 6. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетного органа, а также внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

Полученный или представленный для сведения акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации.

Руководители проверяемых организаций в срок до трех рабочих дней, с момента получения акта для подписания имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетный орган в течение 3 рабочих дней после получения акта для подписания.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетного органа.

Руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации, в порядке и сроки, установленные в Контрольно-счетном органе.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний должностные лица Контрольно-счетного органа делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.9.1. В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 8.

В рамках выездных проверок в целях установления фактического объема строительно-монтажных или ремонтных работ, качества и количества фактически использованных материалов, могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр.

С целью проведения контрольного обмера и визуального осмотра по предложению руководителя контрольного мероприятия руководителем проверяемого объекта может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии. В приказ (по согласованию) включаются представители заказчика (организация, осуществляющая строительный контроль), подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту). Контрольный обмер и визуальный осмотр проводится в присутствии представителей Контрольно-счетного органа и членов комиссии и оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра, который подписывается членами комиссии.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра приведен в приложении № 9.

В определенных случаях может быть проведен визуальный осмотр без проведения контрольного обмера (осмотр жилья приобретаемого гражданами для улучшения жилищных условий, осмотр объектов, по которым производилось предоставление субсидий на возмещение части затрат по строительству, реконструкции, и т. д.). Акт визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого был проведен визуальный осмотр.

Образец оформления акта визуального осмотра приведен в приложении № 10.

5.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностными лицами Контрольно-счетного органа составляются акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны уведомить об этом председателя Контрольно-счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов) посредством использования телефонной связи, а также посредством направления ему в этот же срок письменного уведомления по форме согласно приложению № 11.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием

уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляются в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностными лицами Контрольно-счетного органа по данному факту составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, приведен в приложении № 14.

5.12. В случае непосредственного обнаружения должностными лицами Контрольно-счетного органа достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетного органа принимает одно из следующих решений:

-необходимые материалы направляются уполномоченному в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» должностному лицу Контрольно-счетного органа для составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

-необходимые материалы, соответствующие составу правонарушения, направляются должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями КоАП РФ.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия при формировании материалов по отдельным фактам или в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если в момент обнаружения должностным лицом Контрольно-счетного органа данных, указывающих на событие административного правонарушения, до истечения срока давности привлечения к ответственности остается не более 1 месяца с даты представления отчета, информация по такому нарушению может быть направлена в орган,

уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении, до окончания контрольного мероприятия.

Возбуждение дела об административном правонарушении и его прекращение, направление протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с КоАП РФ и Методическими указаниями о порядке действий должностных лиц Контрольно-счетного органа при производстве по делам об административных правонарушениях.

5.13. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счетного органа, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ проводится административное расследование;

Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 15.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетного органа немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении должностным лицом Контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу



разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Контрольно-счетного органа, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. В случае если при проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом выявлены факты в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в порядке, установленном в соглашениях о сотрудничестве и взаимодействии.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

6.5. Вводная часть отчёта должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование отчёта;
- 2) дата подписания отчёта;
- 3) план работы Контрольно-счётного органа на соответствующий год и (или) иное основание для проведения мероприятия;
- 4) наименование должности, фамилии и инициалы руководителя и всех участников проведения мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) сведения о всех объектах мероприятия, включающие:
  - полное и краткое наименование;
  - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (в отчёте);
  - наименование должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период (в отчёте);
  - иные необходимые данные;
- 7) вопросы контрольного мероприятия.

Описательная часть отчёта должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу мероприятия.

В описательной части содержится:

- 1) описание изученной темы мероприятия;

- 2) описание положения дел в проверяемой сфере деятельности;
- 3) выявленные проблемы;
- 4) история вопроса (там, где это необходимо);
- 5) определение места проверяемого вопроса в общем ряду деятельности органов местного самоуправления муниципального района;
- 6) проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);
- 7) правомерность установления расходных обязательств;
- 8) правомерность (законность) осуществления расходов;
- 9) квалификация выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчёта должна содержать обобщённую информацию о результатах мероприятия в форме выводов и предложений.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетного органа, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетный орган ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о

принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

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

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов Шпаковского муниципального округа, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

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

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

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

6.9. При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия (приложение № 17).

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления Контрольно-счетного органа приведен в приложении № 18.

Образцы оформления предписания Контрольно-счетного органа приведены в приложении №№ 19,20.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 21.

Образец оформления письма в правоохранительные органы приведен в приложении № 22.

6.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа с приложением вышеуказанных материалов представляется инспектором Контрольно-счетного органа на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа.

Образец оформления распоряжения о завершении контрольного мероприятия № 23.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Михайловск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. В соответствии с \_\_\_\_\_  
(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа), Регламент Контрольно-счетного органа)

на \_\_\_\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

*(наименование контрольного мероприятия)*

2. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия.

3. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия  
на объекте до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на  
рассмотрение и утверждение председателя Контрольно-счетного органа  
до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Назначить ответственными исполнителями контрольного  
мероприятия:

руководителем контрольного мероприятия назначить: \_\_\_\_\_

*(должность, имя, отчество, фамилия)*

*(указываются другие участники контрольного мероприятия)*

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240

Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru

ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

№ \_\_\_\_\_

Руководителю  
Органа местного  
самоуправления, (организации) \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, Регламент Контрольно-счетного органа)*

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

В \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьями 9, 13 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 прошу Вас до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить (поручить предоставить) заверенные на каждом листе в установленном порядке копии следующих документов (материалов, данных или информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия:

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

В случае невозможности исполнения запроса Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края прошу Вас сообщить об этом, с указанием причин невозможности исполнения указанного запроса в официальном письме на имя председателя Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с указанием причин отсутствия документов.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

Инициалы, фамилия





**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетного  
органа Шпаковского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, Регламент Контрольно-счетного органа)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

3.2. \_\_\_\_\_;

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

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

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

7. Состав ответственных исполнителей:

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

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

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_ *(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа, Регламент Контрольно-счетного органа)*

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

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

**4. Объект контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_  
*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

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

**6. Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия:** с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**7. Нормативная правовая основа контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

*(перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия)*

**8. Результаты контрольного мероприятия.**

**9. Выводы:**

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

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

10. Предложения (рекомендации):

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

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес органов местного самоуправления и организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

*(в случае необходимости более детального описания контрольного мероприятия), на \_\_\_ л. в 1 экз.*

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность  
фамилия

личная подпись

инициалы,

Члены контрольной группы:

должность  
фамилия

личная подпись

инициалы,

должность  
фамилия

личная подпись

инициалы,

С актом ознакомлены:

должность  
фамилия

личная подпись

инициалы,

Экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом отказался.

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

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

**Перечень  
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,  
Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края, исполнение которых проверено в ходе  
контрольного мероприятия  
(в случае необходимости)**

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с указанием даты и номера акта
1	2



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

№ \_\_\_\_\_

*(руководителю проверенной  
организации)*

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

О направлении акта проверки

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с п. 2 статьи 10 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 Вам направляется для сведения Акт \_\_\_\_\_

*(наименование акта контрольного мероприятия)*

Просим Вас, ознакомиться с актом и вернуть один подписанный экземпляр в адрес Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с приложением письменных замечаний (при их наличии) с подтверждающими документами в течение трех рабочих дней со дня получения акта.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

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

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Заключение**

**на замечания** \_\_\_\_\_  
*(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*  
к акту по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
*(наименование контрольного мероприятия)*

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний	Мотивированное решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний

Возражения принять к сведению. Исключить нарушения из отчета.

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

**АКТ**  
**встречной проверки**  
**в рамках контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »**  
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта встречной проверки)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_  
*(указывается на необходимость установления и (или) подтверждения факта, связанного деятельностью объекта контрольного мероприятия)*

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения встречной проверки на объекте с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краткая информация об объекте встречной проверки *(в случае необходимости)*:

По результатам встречной проверки установлено следующее: *(излагаются результаты встречной проверки)*

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

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ *личная подпись*  
инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом отказался.

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

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*



**АКТ**

**контрольного обмера и визуального осмотра** \_\_\_\_\_  
(указываются виды работ)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
(контракт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, подрядчик \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место осмотра)

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от \_\_ № \_\_ и на основании приказа (наименование проверяемой организации) от \_\_ № \_\_, комиссией в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_ ;

Членов комиссии:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

в присутствии специалиста Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

№ п/п	Наименование работ	Единицы измерения	Количество			Примечание
			по смете (актам формы КС-2)	установлено контрольным замером	расхождение	
1	1	2	3	4	5	6
1						
2						

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств:

---

Члены комиссии:

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Специалист  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

инициалы, фамилия

**Акт**  
**визуального осмотра** \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта, работ)*

<i>(место составления)</i>	<i>(дата)</i>
Осмотр начат _____ час. _____ мин.	
Осмотр окончен _____ час. _____ мин.	

*(должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)*

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, произведен осмотр \_\_\_\_\_  
*(объект, адрес)*

Осмотр произведен при участии представителей проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при необходимости):

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей)*

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_  
*(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)*

В результате осмотра установлено следующее: *(указываются результаты осмотра)*

Замечания к акту:

\_\_\_\_\_  
*(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)*

Подписи:

Руководитель контрольного мероприятия *личная подпись* инициалы, фамилия

Руководитель органа (организации)  
или его представитель *личная подпись* инициалы, фамилия

Подрядчик (исполнитель) *личная подпись* инициалы, фамилия

Свидетели *личная подпись* инициалы, фамилия

Председателю  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

инспектор  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. на основании статьи 22 Регламента Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31.03.2021 № 127 в ходе проведения контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого субъекта)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства)

было произведено \_\_\_\_\_,  
(опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов)

о чем составлен акт от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Вышеуказанные действия осуществлены с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого субъекта:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Копия акта на \_\_\_\_\_ л. прилагается.

Руководитель контрольного мероприятия

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа, Регламент Контрольно-счетного органа)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 сотрудниками Контрольно-счетного органа опечатаны:

\_\_\_\_\_ *(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия

*должность*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*должность*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*

**Акт  
изъятия документов и материалов**

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа, Регламент Контрольно-счетного органа)

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

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 сотрудниками Контрольно-счетного органа изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии  
изъятых документов получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Акт**  
**по факту непредставления (несвоевременного представления)**  
**информации, документов, материалов, запрошенных при проведении**  
**контрольного мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа, Регламент Контрольно-счетного органа)*

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

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

\_\_\_\_\_  
*(должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)*

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_  
*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

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

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

Один экземпляр акта получил:  
(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица,

\_\_\_\_\_ Составившего протокол об административном правонарушении)

в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол.

**Информация о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:**

\_\_\_\_\_ (для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН/КПП, ОГРН, банковские реквизиты;

\_\_\_\_\_ занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его дата

\_\_\_\_\_ рождения, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия

\_\_\_\_\_ документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве представителя;

\_\_\_\_\_ для должностного лица – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, места работы, дата

\_\_\_\_\_ рождения, место жительства, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, название

\_\_\_\_\_ Органа, выдавшего данный документ)

**Привлекалось ли ранее к административной ответственности** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет; если да, то указать когда и по какой статье КоАП РФ)

**Описание совершенного административного правонарушения**

При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля при проведении \_\_\_\_\_



(наименование мероприятия, где, когда; иные обстоятельства, позволяющие обнаружить административное правонарушение, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, способ совершения административного правонарушения, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия (бездействия))

**Место совершения административного правонарушения** \_\_\_\_\_

**Ответственность за данное правонарушение предусмотрена частью статьи** \_\_\_\_\_ **КоАП РФ.**

**Иные сведения, необходимые для разрешения дела:** \_\_\_\_\_

**Понятые (свидетели)** (Привлекаются в случае необходимости):

1. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)*

2. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)*

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст.25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_ *подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя), инициалы и фамилия*

**Защитнику лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы,*

\_\_\_\_\_ *данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)*  
разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства,

заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

\_\_\_\_\_  
(подпись защитника, инициалы и фамилия)

**Объяснения (или замечания по существу правонарушения, содержанию протокола) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица или законного представителя юридического лица, привлекаемых административной ответственности)

**К настоящему протоколу прилагаются:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать документы, прилагаемые к отчету)

**Подписи:**

Должностное лицо  
или законный представитель  
юридического лица, в отношении  
которого возбуждено дело<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Защитник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо,  
составившее протокол

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С протоколом ознакомлен и копию настоящего протокола получил<sup>2</sup>:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

<sup>1</sup>В случае неявки лица или отказа от подписания протокола, в протоколе делается соответствующая запись

<sup>2</sup>Вручается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае его неявки, копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления протокола.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

**Отчет  
о результатах контрольного мероприятия**

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа, Регламент Контрольно-счетного органа)*

2. Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

4. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

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

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_  
*(указывается из программы проведения контрольного)*

6. Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

7. Нормативная правовая основа контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
*(перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия)*

8. Результаты контрольного мероприятия.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_

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

9. Возражения или замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

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

10. Выводы:

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

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

11. Предложения (рекомендации):

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес органов местного самоуправления и организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Информация  
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетный орган Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с \_\_\_\_\_

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа, Регламент Контрольно-счетного органа)*

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

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

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

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

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

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: \_\_\_\_\_

*(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)*

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю  
органа местного самоуправления,  
(организации)

инициалы, фамилия

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, Регламент Контрольно-счетного органа)*

проведено контрольное мероприятие

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

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

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 \_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

предлагается следующее:

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

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и*

*привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края)*

Представление направляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в течение одного месяца со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240

Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru

ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## П Р Е Д П И С А Н И Е

Руководителю  
органа местного самоуправления,  
(организации)

инициалы, фамилия

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, Регламент Контрольно-счетного органа)*

проводится контрольное, либо экспертно-аналитическое мероприятие

« \_\_\_\_\_ »

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа, выразившиеся в \_\_\_\_\_

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

Указанные действия являются нарушением статьи 13 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 и влечет за



собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 предписывается \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Шпаковского муниципального округа в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю  
органа местного самоуправления,  
организации

инициалы, фамилия

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, Регламент Контрольно-счетного органа)*

Проводится(ено) контрольное, либо экспертно-аналитическое мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36 предписывается \_\_\_\_\_

---

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

№ \_\_\_\_\_

Руководителю

Органа местного самоуправления,  
(организации)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, Регламент Контрольно-счетного органа)*

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
*(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))*

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

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

Председателем Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по распоряжению председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования)*

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетный орган Шпаковского муниципального округа в течении \_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

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

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

Ленина ул., д. 113, г. Михайловск, Шпаковский район, Ставропольский край, 356240  
Тел./факс: (86553) 6-00-16 (доб. 8351). E-mail: kso@shmr.ru  
ОКПО 46529837, ОГРН 1202600014792, ИНН/КПП 2645006833/264501001

№ \_\_\_\_\_

Должностное лицо  
правоохранительных органов

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(план работы контрольно-счетного органа муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном Решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 № 36)*

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

*(дата проведения, наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)*

направляем Вам отчет.

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

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(КСО ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**г. Михайловск**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О завершении контрольного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2020 года № 36, Регламентом Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 31 марта 2021 № 127

1. Считать контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_ законченным и отчет о результатах контрольного мероприятия окончательным.
2. Утвердить отчет о результатах контрольного мероприятия \_\_\_\_\_.
3. Направить отчет о результатах контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
4. Направить представление о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия, в \_\_\_\_\_
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Шпаковского муниципального округа  
Ставропольского края

*личная подпись*

*инициалы, фамилия*