ПРИНЯТ

Решением Коллегии

контрольно-счетной палаты

города Благовещенска

протокол № 1 от «26 июня 2023 года»

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Председателя

контрольно-счетной палаты

города Благовещенска

№ 70 «26 июня 2023 года»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного**

**мероприятия»**

Благовещенск

2023

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Содержание | |  | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | | Общие положения…………………………………...………….……………  Содержание контрольного мероприятия……………………………………  Организация контрольного мероприятия……………………………………  Подготовительный этап контрольного мероприятия………………………  Основной этап контрольного мероприятия…….….………….……………  Заключительный этап контрольного мероприятия…………………………  Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия……  Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия………………………………………  Приложение:  Приложение № 1. Поручение о проведении контрольного мероприятия…………  Приложение № 2. Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещение, занимаемые проверяемой организацией  Приложение № 3. Акт по фактам непредставления (несвоевременного предоставления) копий документов, письменных объяснений…………...……………  Приложение № 4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных  помещений, складов и архивов ……………………………………...………………  Приложение № 5. Акт изъятия документов и (или) материалов…………………...  Приложение № 6. Представление по результатам контрольного мероприятия ……..  Приложение № 7. Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению ………  Приложение 8. Уведомление о применении бюджетных мер  принуждения ……………………………………….……………………………… | | | 3  3  4  5  7  11  13    13  14  15  16  17  18  19  20  21 |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля контрольно-счетной палаты города Благовещенска «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан 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», решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34 «О создании контрольно-счетной палаты города Благовещенска и утверждении Положения о контрольно-счетной палате города Благовещенска», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом контрольно-счетной палаты города Благовещенска.

1.2. В части не урегулированной настоящим Стандартом сотрудники контрольно-счетной палаты города Благовещенска (далее – контрольно-счетная палата) руководствуются правовыми актами контрольно-счетной палаты.

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой.

1.4. Задачами Стандарта являются определение:

порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

общих процедур управления качеством контрольного мероприятия;

порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия;

общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

1.5 Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами города Благовещенска полномочий контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

1.6. Положения Стандарта являются обязательными к применению должностными лицами контрольно-счетной палаты.

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы, утвержденной председателем контрольно-счетной палаты (далее – Председатель);

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который направляется в Благовещенскую городскую Думу и администрацию города Благовещенска.

2.2. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами городского бюджета, муниципальной собственностью в пределах компетенции контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке 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.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки (ревизии). В дополнение, в зависимости от цели контрольного мероприятия, может применяться метод обследования.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на основании поручения, подписанного Председателем.

Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в поручении.

По мотивированному ходатайству должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведением контрольного мероприятия (далее - руководитель контрольного мероприятия) срок может быть продлен Председателем с отметкой в поручении на проведение контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

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

Служебные контакты должностных лиц контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия и между собой осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34 «О создании контрольно-счетной палаты города Благовещенска и утверждении Положения о контрольно-счетной палате города Благовещенска», и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо контрольно-счетной палаты должно в устной или письменной форме изложить Председателю суть данной ситуации.

3.4. 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.

Должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах.

3.5. К мероприятиям, проводимым контрольно-счетной палатой, могут привлекаться специалисты иных организаций и эксперты на основе заключенных гражданско-правовых договоров.

Привлечение к участию в мероприятии специалистов иных организаций и экспертов осуществляется на основе предложений руководителя контрольного мероприятия, которые согласовываются с Председателем.

По окончании контрольного мероприятия привлекаемый специалист оформляет справку (заключение).

3.6. По решению Председателя на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия данное мероприятие может быть приостановлено, продлено, а также может быть изменен состав группы участников и руководитель контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия может осуществляться путем направления запросов, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации.

Результатом подготовительного этапа является подписание поручения на право проведения проверки (ревизии), а также подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Поручение на право проведения контрольного мероприятия должно содержать:

номер и дату поручения;

должности, фамилию и инициалы руководителя контрольного мероприятия и персонального состава должностных лиц, привлеченных к контрольному мероприятию;

наименование объекта контрольного мероприятия;

наименование контрольного мероприятия;

сроки проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия на объекте;

основание для проведения контрольного мероприятия.

Поручение на проведение контрольного мероприятия оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяется цель и вопросы контрольного мероприятия. Формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия, составляется план проверки (необходимость которого определяется руководителем проверки по согласованию с Председателем).

Программа контрольного мероприятия разрабатывается руководителем и утверждается Председателем.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель проводимого контрольного мероприятия;

объект контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе контрольного мероприятия. При этом ее дополнение или сокращение должно быть утверждено Председателем.

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

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа является оформление акта проверки (ревизии, обследования).

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

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 финансовой и 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. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

акт контрольного мероприятия (промежуточный акт, акт встречной проверки);

акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемое проверяемой организацией:

акт по факту непредставления (несвоевременного предоставления) документов (материалов, информации);

акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и (или) материалов.

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

предварительного изучения объекта контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений, недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы проведения данного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты и другое), подготовленные и подписанные должностными лицами контрольно-счетной палаты – участниками контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации (документы и материалы), подготовленные внешними экспертами.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

5.6. В акте контрольного мероприятия должно быть отражено:

дата и место составления;

исходные данные: наименование контрольного мероприятия; объект контрольного мероприятия; основание проведения мероприятия; персональный состав участников, проводивших контрольное мероприятие; цель контрольного мероприятия; срок контрольного мероприятия на объекте; реквизиты объекта контрольного мероприятия; данные должностных лиц, имеющих право подписи распорядительных документов;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;

описание вскрытых фактов нарушений нормативных правовых актов, действовавших в период совершения нарушения, а также фактов нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов;

иные сведения об объекте и предмете контрольного мероприятия.

Участвующие в проведении контрольного мероприятия аудиторы, работники аппарата по результатам закрепленных за ними вопросов проверки контрольного мероприятия составляют и подписывают справку.

Материалы контрольного мероприятия, отраженные в справке, подлежат включению в акт контрольного мероприятия. Объем материала, отраженного в справке и подлежащего включению в акт контрольного мероприятия, определяется руководителем контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных со ссылками на документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в акте.

Проект акта контрольного мероприятия формируется руководителем контрольного мероприятия и передается начальнику отдела правовой работы и финансово-документационного обеспечения для правовой оценки.

После правовой оценки проект акта контрольного мероприятия направляется заместителю Председателя для рассмотрения. При наличии разногласий в трактовке фактов нарушений, их правовой, экономической или бухгалтерской оценки рассмотрение проекта акта осуществляется на Коллегии.

Датой составления акта является дата его подписания должностными лицами контрольно-счетной палаты, являющимися участниками контрольного мероприятия. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Акт подписывается всеми сотрудниками, участвующими в проверке, составляется в двух экземплярах, один из которых остается на хранении в контрольно-счетной палате, второй - вручается руководителю объекта контрольного мероприятия.

При проведении контрольных мероприятий по инициативе правоохранительных или надзорных органов акт составляется в трех экземплярах, один из которых вручается руководителю либо представителю объекта проверки, второй остается на хранении в контрольно-счетной палате, третий - передается инициатору проверки.

5.7. Акт вручается для подписания руководителю проверяемого органа, организации не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия на объекте.

Акт вручается под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения органом, организацией.

На последнем листе акта указывается дата подписания акта проверки руководителем проверяемого органа, организации с расшифровкой должности и подписи.

Срок для ознакомления объекта контрольного мероприятия с актом и его подписанием составляет до 5 рабочих дней.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, подписывает акт с указанием на наличие пояснения и замечания со ссылками на нормативно-правовые акты. Пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия готовит по ним письменную информацию о результатах рассмотрения пояснений и замечаний, которая направляется объекту контроля.

Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя объекта контрольного мероприятия с актом.

Замечания, поступившие после установленного срока (5 рабочих дней с даты вручения акта руководителю проверяемой организации), не рассматриваются.

В случае несогласия руководителя объекта контроля подписать акт руководителем контрольного мероприятия в акте производится специальная запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, либо период в течение которого не получен подписанный акт.

Отказ от подписи акта не препятствует дальнейшей реализации материалов проверки.

5.8. В случае отказа в допуске должностного лица контрольно-счетной палаты на проверяемый объект, предъявившего служебное удостоверение и поручение на проведение проверки, или в предоставлении письменных объяснений и копий документов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, должностное лицо контрольно-счетной палаты обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) об отказе в предоставлении (несвоевременном предоставлении) письменных объяснений, копий документов с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Формы актов приведены в приложениях № 2, № 3 к настоящему Стандарту.

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

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующего акта. Формы актов приведены в [приложении №](#Пр10)4, № 5.

Должностные лица контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя в порядке и по форме, установленной Законом Амурской области.

5.10.В ходе контрольного мероприятия, в связи с недостаткоминформации, у объекта контрольного мероприятия, может быть проведена встречная проверка.

Проведение встречной проверки осуществляется на основе предложений руководителя контрольного мероприятия и назначается Председателем.

Поручение на проведение встречной проверки оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Результаты встречной проверки оформляются актом.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах.

5.11. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации.

Проведение совместного контрольного мероприятия, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

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

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия (реализация контрольного мероприятия) состоит в подготовке и направлении соответствующим адресатам (при необходимости):

протоколов об административном правонарушении;

представлений (предписаний);

информационных писем;

уведомления о применении мер бюджетного принуждения;

материалов в правоохранительные органы.

Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой и направлением отчета о результатах контрольного мероприятия Благовещенской городской Думе и администрации города Благовещенска отчета.

Сроки реализации определяются руководителем контрольного мероприятия в зависимости от установленных нарушений и недостатков.

6.2. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений, за которые должностные лица или юридические лица подлежат привлечению к административной ответственности, уполномоченное должностное лицо контрольно-счетной палаты составляет протоколы об административном правонарушении.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях в отношении лиц, виновных в их совершении, производится в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

6.3. По результатам проведения контрольных мероприятий контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации представление (Приложение № 6).

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание (Приложение № 7).

Предписание и представление подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и подписываются Председателем.

6.4. Информационные письма о результатах контрольного мероприятия подготавливаются и направляются (при необходимости) в муниципальные организации, в компетенции которых находится рассмотрение выявленных нарушений (недостатков).

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется при выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений и направляется в финансовое управление города Благовещенска не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в [приложении № 8.](#Пр14)

6.6.Материалы контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств городского бюджета и муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

актов (выписки из акта), предусмотренных настоящим Стандартом;

письменных объяснений, пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

документов, подтверждающие выявленные нарушения.

6.7. По результатам контрольного мероприятия руководителем данного мероприятия составляется отчет, в котором указываются:

исходные данные: объект, основание и цель проверки, реквизиты объекта проверки, данные должностных лиц, имеющих право подписи распорядительных документов;

описание вскрытых фактов нарушений законодательства со ссылками на законодательные акты, требования которых нарушены, а также фактов нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов;

перечень вынесенных представлений, предписаний и информаций по результатам контрольного мероприятия;

информация о составленных протоколах об административных правонарушениях и сведения о направленных материалах проверки в правоохранительные органы;

иные сведения об объекте контроля.

В случае подписания акта проверки с пояснениями (замечаниями) в отчете указывается на данное обстоятельство.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного-мероприятия и направляется Председателем в Благовещенскую городскую Думу и в администрацию города Благовещенска.

6.8. Информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия составляет руководитель контрольного мероприятия. Указанная информация после утверждения отчета на заседании Благовещенской городской Думы размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

**7. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия.**

7.1. Контроль качества при проведении контрольного мероприятия заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, и осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии с настоящим стандартом.

7.2. Контроль качества проекта акта контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия посредством оценки справок и предложений по реализации участников контрольного мероприятия, используемых при составлении проекта акта.

7.3. Контроль качества представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, отчета подготовленных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

7.4. Контроль качества проекта акта контрольного мероприятия, предлагаемых к направлению по результатам контрольного мероприятия проектов представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется начальником отдела правовой работы и финансово-документационного обеспечения, в ходе правовой экспертизы, и заместителем председателя.

7.5. Сотрудники контрольно-счетной палаты, участвующие в мероприятии, несут ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Стандартом, а также за достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия.

**8. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.**

8.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

контроль полноты и своевременности выполнения представлений и предписаний;

учет результатов рассмотрения финансовым управлением администрации города Благовещенска уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

мониторинг рассмотрения направленных материалов в правоохранительные органы;

мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях;

мониторинг реализации рекомендаций (предложений) информационных писем.

8.2. Снятие с контроля документов по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия после оценки принятых мер.

Приложение № 1



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

## 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 108/2 тел.: 37-12-67

**П О Р У Ч Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­ \_\_\_г.

Настоящим поручается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность участников контрольного мероприятия)

провести контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Права контрольно-счетной палаты установлены «Положением о контрольно-счетной палате города Благовещенска», утвержденным решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34.

Председатель

контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сроки проведения контрольного мероприятия продлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

**Акт**

**по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией**

Место составления Дата составления

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты города Благовещенска на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации) (поручение о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицам контрольно-счетной палаты города Благовещенска (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 16 Положения о контрольно-счетной палате города Благовещенска, утвержденного решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34 и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

контрольно-счетной платы)

Приложение № 3

**Акт**

**по факту непредставления (несвоевременного предоставления) заверенных копий документов, письменных объяснений**

Место составления Дата составления

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты города Благовещенска на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации) (поручение о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицом контрольно-счетной палаты города Благовещенска (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. запрошены следующие письменные объяснения, копии заверенных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Указанные письменные объяснения и копии документов необходимы для обеспечения полномочий контрольно-счетной палаты города Благовещенска.

Срок предоставления истребованных документов истек \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На момент составления настоящего акта запрашиваемые документы должностным лицом (организация) (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) не представлены (предоставлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.,позже срока, указанного в запросе от \_\_\_\_ 20\_\_ г.), что является нарушением ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

Приложение № 4

**Акт**

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

Место составления Дата составления

В соответствии с (пункт) плана работы контрольно-счетной палаты на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемой организации).

На основании ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками контрольно-счетной палаты города Благовещенска с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опечатаны:

перечень опечатанных помещений проверяемой организации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации).

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

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

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи) контрольно-счетной платы)

Приложение № 5

**Акт**

**изъятия документов и (или) материалов**

Место составления Дата составления

Изъятие начато\_\_\_час.\_\_\_мин.

Изъятие окончено \_\_\_\_час.\_\_\_мин.

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_ год проводится (наименование контрольного мероприятия) в (объект проверки). На основании ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетной палаты города Благовещенска (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) изъяты следующие документы и материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_ л.

Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов

(в том числе копия или подлинник) и (или) материалов).

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц (наименование объекта проверки, должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручен (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица объекта проверки).

Замечания к акту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание замечаний, должность, фамилия и инициалы лица, сделавшего замечание, либо

указание на их отсутствие).

Приложения к акту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

опись документов и (или) материалов, иные (при наличии).

Руководитель

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Участники

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностные лица

Объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

объекта проверки)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

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

(должность, фамилия и инициалы должностного (подпись) (расшифровка подписи)

лица контрольно-счетной палаты)

Приложение № 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | герб  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  675000, г. Благовещенск, Амурской области,  ул. Ленина, 108/2, к. 205, т. 237-967  E- mail: blagksp@mail.ru  ОКПО 78906575, ИНН 2801111299 | | | | | | |  | Руководителю  Инициалы Фамилия | | от |  | | № | |  | |  | | на № | |  | | от | |  | |  | | | | | | |   **Представление** |  |  |

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты г. Благовещенска на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_\_ год.

(наименование проверенной организации)

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия)

На основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 18 Положения о контрольно-счетной палате города Благовещенска, утвержденного решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверенной организации)

надлежит выполнить следующие требования:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложения по устранению выявленных нарушений)

По результатам контрольного мероприятия издать приказ, направленный на устранение выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшей работе. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших установленные нарушения.

В соответствии с ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 3 ст. 18 Положения о контрольно-счетной палате города Благовещенска, утвержденного решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34, прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ сообщить о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах с приложением подтверждающих копий документов.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | герб  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  675000, г. Благовещенск, Амурской области,  ул. Ленина, 108/2, к. 205, т. 237-967  E- mail: blagksp@mail.ru  ОКПО 78906575, ИНН 2801111299 | | | | | | |  | Руководителю  Инициалы Фамилия | | от |  | | № | |  | |  | | на № | |  | | от | |  | |  | | | | | | | |  |  |

Приложение № 7

**Предписание**

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты г. Благовещенска на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_\_ год.

(наименование проверенной организации)

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

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

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

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

(конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания)

На основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 18 Положения о контрольно-счетной палате города Благовещенска, утвержденного решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверенной организации)

надлежит выполнить следующие требования:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложения по устранению выявленных нарушений)

В соответствии с ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 3 ст. 18 Положения о контрольно-счетной палате города Благовещенска, утвержденного решением Благовещенской городской Думы от 30.03.2006 № 12/34, прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ сообщить о выполнении предписания.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб |  |  |

Приложение № 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  675000, г. Благовещенск, Амурской области,  ул. Ленина, 108/2, к. 205, т. 237-967  E- mail: blagksp@mail.ru  ОКПО 78906575, ИНН 2801111299 | | | | | | |  | Начальнику финансового управления администрации города Благовещенска  Инициалы Фамилия |
| от |  | | № | |  | |  |
| на № | |  | | от | |  |
|  | | | | | | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты г. Благовещенска на 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие основания проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить следующие меры бюджетного принуждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату города Благовещенска.

Приложение: копия акта проверки на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  | 01-07/ |
|  |  |  |  |  |