

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Контрольно-счётной палаты
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «27» 03 2026 г. № 6/5

Дата начала действия
с «01» 04 2026 г.

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

**СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

(новая редакция)

Уфа
2026 год

Оглавление

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	6
3.	Юридическое сопровождение контрольного мероприятия	7
4.	Организация контрольного мероприятия	8
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
6.	Основной этап контрольного мероприятия	15
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия	33
8.	Приложение № 1. ПРИКАЗ о проведении контрольного мероприятия	48
9.	Приложение № 2. СОСТАВ КОМИССИИ по проведению контрольного мероприятия	49
10.	Приложение № 3. ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия	50
11.	Приложение № 4. ПРИКАЗ о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия	52
12.	Приложение № 5 РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия	53
13.	Приложение № 6. УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия	55
14.	Приложение № 7. УВЕДОМЛЕНИЕ об изменении срока или состава комиссии, приостановлении проведения контрольного мероприятия	57
15.	Приложение № 8. АКТ по итогам контрольного мероприятия	59
16.	Приложение № 9. СПРАВКА по отдельным вопросам контрольного мероприятия	62
17.	Приложение № 10. АКТ по результатам проведения встречной проверки	64
18.	Приложение № 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан на замечания (пояснения)	66
19.	Приложение № 12. АКТ о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан по проведению контрольного мероприятия	67
20.	Приложение № 13. ПРЕДПИСАНИЕ по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан контрольного мероприятия	69
21.	Приложение № 14. АКТ о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан	71

22.	Приложение № 15. АКТ о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов	73
23.	Приложение № 16. АКТ о выявленных нарушениях, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	75
24.	Приложение № 17. ПРЕДПИСАНИЕ по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	77
25.	Приложение № 18. АКТ опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	79
26.	Приложение № 19. АКТ изъятия документов и материалов	80
27.	Приложение № 20. ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия	81
28.	Приложение № 21. ПОСТАНОВЛЕНИЕ о результатах контрольного мероприятия.	83
29.	Приложение № 22. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан	85
30.	Приложение № 23. ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан	87
31.	Приложение № 24. Обращение в правоохранительные органы по признакам преступлений и коррупционных правонарушений	91
32.	Приложение № 25. УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения	93
33.	Приложение № 26. ПРЕДПИСАНИЕ по факту невыполнения представления Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан	95

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) контрольной деятельности в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 февраля 2022 года № 9/6 (далее – Положение о КСП Уфы).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Республики Башкортостан от 2 ноября 2020 года № 322-з «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Башкортостан», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (постановление от 29 марта 2022 года № 2ПК).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения КСП Уфы контрольных мероприятий.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КСП Уфы, могут определяться в соответствующих стандартах и методических документах, разрабатываемых КСП Уфы.

1.5. Задачами Стандарта являются: определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия; определение общих требований, правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.6. КСП Уфы совместно со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счётной палатой Республики Башкортостан, с другими контрольно-счётными органами муниципальных образований, может проводить совместные и параллельные контрольные мероприятия в порядке, установленном соответствующими стандартами.

1.7. В рамках заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии КСП Уфы вправе принимать участие в проведении совместных и параллельных контрольных мероприятий с контрольными, надзорными и правоохранительными органами.

1.8. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, Регламентом

Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Регламент КСП Уфы), осуществляется в соответствии с приказами КСП Уфы.

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

1.10. При проведении контрольных мероприятий сотрудники КСП Уфы руководствуются:

Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом № 6-ФЗ;

Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Положением о КСП Уфы;

Регламентом КСП Уфы;

настоящим Стандартом.

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

1.12. Стандарт применяется в отношении объектов муниципального финансового контроля, указанных в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 6-ФЗ, п. 2 ст. 12 Положения о КСП Уфы.

1.13. В Стандарте используются термины и понятия, определения которых содержатся в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе № 6-ФЗ, Положении о КСП Уфы и Регламенте КСП Уфы.

1.14. Кроме того, в Стандарте используются следующие понятия:

«нарушение» – действие или бездействие должностных лиц проверяемых органов и организаций или иных лиц, которое противоречит нормам действующего законодательства и (или) иным нормативным правовым актам, в том числе локальным актам, договорам (соглашениям); действие или бездействие должностных лиц проверяемых органов и организаций или иных лиц, которые повлекли или могут повлечь ущерб или негативные последствия;

«недостаток» – действие или бездействие должностных лиц проверяемых органов и организаций или иных лиц, не являющееся нарушением, но которое потенциально может повлечь негативные последствия или ущерб;

«предотвращение» – меры, принятые в ходе или по результатам финансово-экономической, правовой экспертизы, мониторинга, аудита эффективности, проведения или по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании выводов требований, предложений и рекомендаций КСП Уфы по недопущению ущерба и (или) негативных

последствий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие представляет собой организационную форму осуществления КСП Уфы контрольной деятельности посредством которого обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании Годового плана работы КСП Уфы на очередной год;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом КСП Уфы;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется отчет, который утверждается в порядке, установленном Регламентом КСП Уфы.

2.3. Предметом контрольного мероприятия является:

бюджетный процесс в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, в том числе соблюдение установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, обоснованности его показателей, исполнения местного бюджета;

формирование и использование средств бюджета городского округа город Уфа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

формирование муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, управления и распоряжения такой собственностью, (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

состояние муниципального внутреннего и внешнего долга;

оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в пределах компетенции КСП Уфы;

проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

эффективность предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам,

совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

иная деятельность объекта контроля, попадающая в сферу полномочий КСП Уфы, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан, уставом и муниципальными правовыми актами Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Наименование контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта Годового плана работы КСП Уфы на очередной год, либо при корректировке указанного плана.

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

2.4. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, анализ, аудит эффективности, обследование, мониторинг, а также иные методы, предусмотренные стандартами внешнего муниципального аудита (контроля) КСП Уфы.

2.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде ревизии, проверки, обследования и аудита эффективности, иных видов аудита (контроля) в соответствии с настоящим Стандартом, а также иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным формам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом.

Особенности проведения аудита эффективности и иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового аудита (контроля) КСП Уфы.

2.6. В рамках запланированного контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки.

3. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия

3.1. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия осуществляется Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы.

Основными задачами юридического сопровождения являются письменное и устное консультирование, выработка рекомендаций в части представления доказательств, подтверждающих позицию проверяющих как в предварительной оценке информации, так и непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия и рассмотрения разногласий, а также при подготовке итоговых документов по результатам контрольного мероприятия.

3.2. При оформлении протокола об административном правонарушении сотрудники Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы осуществляют

юридическое сопровождение в виде консультирования и проверки документов по вопросам возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями нормативных документов.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, на основании приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия. Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2.1. Подготовительный этап осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объекта контроля, формирования состава комиссии по проведению контрольного мероприятия, подготовки проектов приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия, утверждения программы контрольного мероприятия.

Должностное лицо (председатель, заместитель председателя, аудиторы КСП Уфы), являющееся в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия (далее - ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия), самостоятельно планирует осуществление подготовки к предстоящему контрольному мероприятию исходя из срока его проведения, готовит проект приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия.

В период отсутствия должностного лица, являющегося в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, его обязанности возлагаются на иное должностное лицо или начальника отдела КСП Уфы, обозначенного приказом КСП Уфы.

4.2.2. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие справки и акт (акты).

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после утверждения приказом КСП Уфы состава комиссии, программы контрольного мероприятия, направления руководителям объектов контроля уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия устанавливается приказом КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия.

4.2.3. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, предложения (рекомендации) и другие документы, подготавливаемые по результатам контрольного мероприятия, оформляется отчет о результатах

контрольного мероприятия, который представляется на Коллегию КСП Уфы для утверждения в установленном порядке.

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

4.2.4. Продолжительность проведения каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от его вида, особенностей предмета и объектов контроля.

4.3. В срок не менее чем за пять рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия проект приказа о проведении контрольного мероприятия вместе с проектами состава комиссии и программы проведения контрольного мероприятия представляются на подпись председателю КСП Уфы. Указанный срок представления документов на подпись может быть сокращен.

Проект приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия с приложениями подлежит согласованию с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

4.4. По предложению ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия председателем КСП Уфы может быть принято решение о внесении изменений в наименование контрольного мероприятия, об изменении сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия, о внесении изменений в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия, в программу проведения контрольного мероприятия, а также по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

4.5. В случае возникновения необходимости изменения организационной формы осуществления КСП Уфы деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Уфы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Коллегии КСП Уфы предложение о внесении изменений в Годовой план работы КСП Уфы по изменению формы осуществления внешнего муниципального финансового контроля с контрольного на экспертно-аналитическое мероприятие.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия. Проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия готовится ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Проект приказа КСП Уфы о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия подлежит согласованию с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

Информация о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия доводится до объекта контроля в форме уведомления способом, позволяющим подтвердить получение уведомления адресатом.

Образец оформления внесения изменений в приказ КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к

настоящему Стандарту. Форма уведомления об изменении срока и (или) состава комиссии по проведению контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

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

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контроля;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения членами комиссии программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.7. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам КСП Уфы, оперативным запросам сотрудников КСП Уфы, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки, пояснения должностных лиц и работников объекта контроля, встречных проверок и т.п.), подготовленные сотрудниками КСП Уфы, внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Копии представленных в ходе контрольного мероприятия документов должны быть заверены в установленном порядке: на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения, печать проверяемого объекта, кроме того, на обороте копий документов, содержащих более двух листов, указывается: «прошито, пронумеровано __ листов».

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

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

5.2. Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия перед его проведением осуществляет изучение объекта контроля, подготовку предложений по составу комиссии, по программе контрольного мероприятия.

5.3. Проект состава комиссии по проведению контрольного мероприятия, с указанием председателя, заместителя (при необходимости), членов комиссии по проведению контрольного мероприятия, формируется

ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, исходя из занятости сотрудников КСП Уфы в других мероприятиях.

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

Председателем комиссии по проведению контрольного мероприятия может быть должностное лицо КСП Уфы (председатель КСП Уфы, заместитель председателя КСП Уфы, аудитор, инспектор) или начальник отдела КСП Уфы.

Членами комиссии по проведению контрольного мероприятия могут быть должностные лица КСП Уфы (заместитель председателя КСП Уфы, аудиторы, инспекторы), начальники отделов, главные специалисты КСП Уфы.

Сотрудники КСП Уфы, включенные в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия (члены комиссии), поступают в непосредственное распоряжение ответственного за проведение контрольного мероприятия и председателя комиссии контрольного мероприятия и обязаны выполнять данные указанными лицами поручения и задания, необходимые для проведения контрольного мероприятия и могут быть отозваны по приказу КСП Уфы.

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

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

5.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться контрольные, надзорные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

Привлечение указанных органов, их представителей, организаций и учреждений, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков может осуществляться посредством:

выполнения привлекаемыми учреждениями и организациями соответствующих работ (услуг) на основании заключенного муниципального контракта;

включения представителей привлекаемых органов, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – внешние эксперты) в состав комиссии контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий (рассмотрения отдельных вопросов), подготовки справок, экспертных

заклучений и оценок;

создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников КСП Уфы.

5.6. Изучение предмета и объектов контроля.

5.6.1. Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия изучает предмет и объект контроля.

После формирования комиссии члены комиссии по проведению контрольного мероприятия изучают предмет и объект контроля.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контроля, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

5.6.2. Получение информации о предмете и объектах контроля осуществляется путем направления в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия, а также государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, не являющихся объектами контрольного мероприятия, запросов КСП Уфы о предоставлении информации, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации и, при необходимости, иных источников.

Запрос о предоставлении информации подписывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия организует направление или вручение подписанного запроса КСП Уфы о предоставлении документов или необходимой информации способом, позволяющим подтвердить получение запроса адресатом.

Запрос оформляется на бланке КСП Уфы и должен содержать:

наименование контрольного мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;

основание проведения контрольного мероприятия;

четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей проведения контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

срок, адрес и способ предоставления информации по запросу.

В случае, если предусмотрен выход (выезд) на объекты контроля, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов контроля.

5.7. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных ресурсов или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования муниципальных

средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном нормативно-правовыми актами.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контроля заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

5.7.1. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

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

5.8. 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.

5.9. В процессе предварительного этапа контрольного мероприятия ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия может быть сформирован перечень правовых актов, необходимых для проверки соответствия финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля.

5.10. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая является приложением к приказу КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:
предмет контрольного мероприятия;
цели проводимого контрольного мероприятия;
перечень проверяемых объектов;
проверяемый период деятельности объектов;
вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия готовится и подписывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного

мероприятия на основании служебной записки ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия. Внесение изменений в программу осуществляется путем внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

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

5.11. На основании программы контрольного мероприятия председателем комиссии по согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, осуществляется подготовка рабочего плана контрольного мероприятия.

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

Рабочий план подписывается председателем комиссии и согласовывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Рабочий план доводится председателем комиссии до сведения членов комиссии под роспись до начала основного этапа контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия председатель комиссии определяет соответствие работы, выполняемой членами комиссии рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия. Рабочий план контрольного мероприятия может корректироваться. Откорректированный рабочий план согласовывается с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия и доводится до членов комиссии контрольного мероприятия под роспись.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

5.12. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия, не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия, председатель комиссии готовит проект уведомления о проведении контрольного мероприятия представляет его на подпись ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия.

5.13. Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия подписывает и организует вручение уведомления руководителю объекта контрольного мероприятия или иному уполномоченному лицу объекта контроля о предстоящем проведении контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Направление уведомления КСП Уфы осуществляется способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления адресатом.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте контроля и предложение обеспечить

предоставление в распоряжение комиссии необходимых документов и информации, а также решить организационные вопросы.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления комиссии контрольного мероприятия;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;
- состав комиссии о проведении мероприятия;
- другие сведения.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.14. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются приказ КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

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

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (объектах) контроля, в том числе на объекте (объектах) встречных проверок, либо путем камеральной проверки, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Сбор фактических данных и информации осуществляется также посредством направления запросов, оперативных запросов КСП Уфы о предоставлении информации в установленном в КСП Уфы порядке, адресованных объекту контрольного мероприятия, а также запросов в иные органы и организации.

Сотрудники КСП Уфы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля (объекта встречной проверки) информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Результатом проведения основного этапа являются справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия, акт по итогам контрольного мероприятия, иные акты и рабочая документация.

6.2. При проведении контрольного мероприятия могут проводиться

встречные проверки, которые осуществляются путем направления соответствующих запросов, сбора доказательств в порядке, установленном п. 6.5 настоящего Стандарта, а также при необходимости – визуальных осмотров объектов встречных проверок с участием представителей объекта проверки, объекта встречной проверки (например, по вопросам использования муниципальной собственности, переданной третьим лицам по гражданско-правовым договорам и т.п.).

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

Результаты встречной проверки фиксируются в акте по ее итогам, который подписывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, председателем, членом комиссии, проводившим встречную проверку и уполномоченными представителями объекта контроля и объекта встречной проверки.

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

6.3. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

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

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

6.3.2. При выявлении факта нарушения законов и иных правовых актов, требующего принятия неотложных мер, председателю комиссии по согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

при наличии состава административного правонарушения обеспечить составление протокола об административном правонарушении.

По результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе

контрольного мероприятия (при их наличии) отражаются в соответствующем акте.

6.3.3. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, которые, по мнению председателя и членов комиссии содержат в себе признаки состава преступления или коррупционного правонарушения и имеется необходимость принятия срочных мер, для пресечения противоправных действий, председатель комиссии незамедлительно информирует об этом ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

6.3.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования, использования средств местного бюджета и результаты финансово-хозяйственной деятельности объекта в соответствии с Положением о КСП Уфы организует реализацию членами комиссии следующих действий:

требовать в пределах компетенции от должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений и незамедлительно оформить акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению;

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

опечатать кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, с составлением соответствующего акта;

подготовить проект обращения с соответствующими материалами для передачи в надзорные или правоохранительные органы. Обращение направляется за подписью председателя КСП Уфы.

6.3.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, председатель комиссии по согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

6.4. В соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях (далее – КоАП РБ) председателем или членами комиссии (должностными лицами КСП Уфы) составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями, отнесенными к полномочиям КСП Уфы.

6.4.1. До составления протокола об административном правонарушении ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия представляет на рассмотрение председателю КСП Уфы служебную записку о факте, содержащем признаки административного правонарушения,

согласованную с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, в порядке установленным Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 304 «Порядок составления должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан протоколов об административных правонарушениях и направления их в уполномоченный орган для рассмотрения».

Протокол об административном правонарушении составляется после получения соответствующей резолюции председателя КСП Уфы на служебной записке.

6.4.2. Подготовка материалов для возбуждения административного производства, составление протокола об административном правонарушении и направление его вместе с материалами, подтверждающими наличие состава административного правонарушения, в уполномоченный орган для его рассмотрения осуществляется должностным лицом КСП Уфы, выявившим административное правонарушение.

6.4.3. Содержание протокола об административном правонарушении определяется положениями КоАП РФ.

Административное производство осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 304 «Порядок составления должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан протоколов об административных правонарушениях и направления их в уполномоченный орган для рассмотрения».

6.4.4. После направления протокола об административном правонарушении и соответствующих материалов по подсудности (подведомственности), сотрудник КСП Уфы, составивший протокол об административном правонарушении, формирует документацию по административному производству (протокол об административном правонарушении (копия или оригинал), документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, (копии таких документов заверяются в порядке, установленном в п. 6.5.8 настоящего Стандарта), который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.5. Получение доказательств.

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

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 устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контроля;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки, письменные пояснения должностных лиц и т.п.

6.5.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

подтверждения, либо получение необходимой информации, на основе соответствующего запроса КСП Уфы, от третьей стороны;

осмотра объектов, занимаемых (используемых) объектом контроля и (или) находящихся в его ведении (управлении);

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

6.5.4. 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.

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

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

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

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

В целях получения доказательств, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия в пределах своей компетенции подписывает оперативные запросы и требования о предоставлении информации, документов и обеспечивает вручение подписанных оперативных запросов и требований о предоставлении информации, документов и материалов способом, позволяющим подтвердить получение запроса адресатом.

6.5.6. Результатом работы внешних экспертов является заключение, которое включается в акт по итогам контрольного мероприятия в отношении объекта и (или) в справку по отдельным вопросам контрольного мероприятия или прилагается к ним.

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

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

К рабочей документации относятся документы, указанные в п. 4.6 настоящего Стандарта, подписанные уполномоченными лицами объекта контроля, или их копии, (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения, печать проверяемого объекта, кроме того, на обороте копий документов, содержащих более двух листов, указывается: «прошито, пронумеровано листов»), иные материалы.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

Рабочая документация, на основании которой сформированы выводы и предложения по контрольному мероприятию, документальные и материальные доказательства подлежат хранению в КСП Уфы в установленном порядке.

6.6. Виды документов, составляемых при проведении контрольного мероприятия:

- акт по итогам контрольного мероприятия;
- справка по отдельным вопросам контрольного мероприятия;
- акт по результатам проведения встречной проверки;
- акт о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведению контрольного мероприятия;
- акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы;
- акт о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов;
- акт о выявленных нарушениях, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов,
- акт изъятия документов и материалов;
- акт осмотра.

В актах (справках), при наличии, указываются сведения о результатах контрольных мероприятий (проверок) надзорных или правоохранительных и иных контролирующих органов.

6.6.1. Акт по итогам контрольного мероприятия оформляется председателем комиссии по проведению контрольного мероприятия после завершения контрольных действий на основании справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия, актов встречных проверки и иных актов, предусмотренных настоящим Стандартом, заключений внешних экспертов, рабочей документации и имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;
срок проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия;
краткая информация об объекте контроля (при необходимости);
результаты контрольных действий на объекте контроля по вопросам программы (рабочего плана);
приложения к акту (при наличии).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объекты контроля не выполнили какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП Уфы по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на данных объектах, данные факты подлежат отражению в акте по итогам контрольного мероприятия.

К акту по итогам контрольного мероприятия 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 итогам контрольного мероприятия приведен в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

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 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.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

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

положения правовых актов, которые были нарушены;

период выявленного нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

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

причины допущенных нарушений (при возможности установления);

факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушения;

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

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

6.6.3. Проект акта по итогам контрольного мероприятия, не позднее пяти рабочих дней до окончания основного этапа контрольного мероприятия и подписания акта, представляется ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия и в Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы для дачи правовой оценки.

При наличии замечаний ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия и Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы, проект акта по итогам контрольного мероприятия возвращается на доработку председателю комиссии. Устранение замечаний председателем комиссии производится в срок не более двух рабочих дней.

Доработанный проект акта по итогам контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней до окончания контрольного мероприятия повторно представляется в Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы с визой ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

6.6.4. Акт по итогам контрольного мероприятия составляется в 2 (двух) экземплярах подписывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, председателем комиссии, заместителем (при наличии), членами комиссии в срок, установленный приказом КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия.

При наличии двух и более объектов контрольного мероприятия акт по итогам контрольного мероприятия может быть составлен в двух экземплярах отдельно по каждому объекту контроля. Решение о составлении отдельных актов по объектам контроля принимается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Председатель комиссии, члены комиссии по проведению контрольного мероприятия (по рассматриваемым членами комиссии вопросам) несут ответственность за полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в акте по итогам контрольного мероприятия.

О месте, дате и времени ознакомления с актом КСП Уфы руководитель (иное уполномоченное должностное лицо) объекта контроля уведомляется

способом, позволяющим подтвердить вручение уведомления или получение его адресатом.

Акт по итогам контрольного мероприятия представляется для ознакомления и подписания руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контроля ставит свою подпись на каждом листе акта по итогам контрольного мероприятия, в случае, если акт, состоящий из нескольких листов, не прошит и не пронумерован.

Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом, передается под роспись 1 экземпляр акта по итогам контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля проекта акта по итогам контрольного мероприятия, не подписанного ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, председателем комиссии, его заместителем (при наличии), членами комиссии по проведению контрольного мероприятия, а также внесение в подписанный акт каких-либо изменений на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия члена комиссии с позицией председателя комиссии по проведению контрольного мероприятия или ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение одного рабочего дня после подписания акта председателю комиссии, который незамедлительно докладывает об этом ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия и председателю КСП Уфы. Особое мнение члена комиссии прилагается к акту по итогам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт, члены комиссии делают в акте по итогам контрольного мероприятия запись об отказе в подписании акта. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю (или его секретарю), иному ответственному должностному лицу 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.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, пояснения и замечания руководителя и (или) иного ответственного должностного лица проверяемого объекта представляются в течение трех рабочих дней со дня получения акта. Замечания (пояснения) от имени объекта контроля прилагаются к акту по итогам контрольного мероприятия.

Председателем и членами комиссии, которыми непосредственно осуществлены контрольные действия, готовится заключение на поступившие замечания (пояснения) на акт (акты) в течение трех рабочих дней с даты их поступления. Заключение на поступившие замечания (пояснения) представляется на согласование ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия, а также в Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы для дачи правовой оценки, проводимой в течение трех рабочих дней. Заключение учитываются при подготовке проекта отчета и прилагаются к акту по итогам контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения КСП Уфы на замечания (пояснения) руководителя объекта контроля к акту по итогам контрольного мероприятия (по результатам проведения встречной проверки) приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

6.6.5. Справка по отдельным вопросам контрольного мероприятия готовится и подписывается членом комиссии контрольного мероприятия в срок, установленный рабочим планом и передается председателю комиссии для подготовки акта по итогам контрольного мероприятия.

Справка по отдельным вопросам контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля (по отдельному вопросу (вопросам));
- краткая информация об объекте контроля (при необходимости);
- результаты контрольных действий на объекте контроля по вопросам программы (рабочего плана);
- подпись члена комиссии;
- приложения к справке (при наличии).

Образец оформления справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия приведен в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

Внесение изменений в подписанные справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия не допускается.

Председатель комиссии, заместитель председателя (при наличии), члены комиссии по проведению контрольного мероприятия несут ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в акте по итогам контрольного мероприятия.

Члены комиссии по проведению контрольного мероприятия несут ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в справке по отдельным вопросам контрольного мероприятия.

Член комиссии еженедельно письменно информирует председателя

комиссии о выполнении рабочего плана контрольного мероприятия

Председатель комиссии еженедельно письменно информирует ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия о ходе проведения контрольного мероприятия.

6.6.6. Акт по результатам проведения встречной проверки подписывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, председателем комиссии, членами комиссии, которыми непосредственно осуществлены контрольные действия, руководителем и (или) уполномоченными должностными лицами проверяемого объекта и уполномоченным должностными лицами объекта встречной проверки.

Порядок составления акта по результатам проведения встречной проверки определяется в соответствии с пунктами 6.6.3, 6.6.4 настоящего Стандарта.

Образец оформления акта по результатам встречной проверки приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

Внесение каких-либо изменений в подписанные акты по результатам проведения встречной проверки на основании замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия по итогам встречной проверки приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

Заключение КСП Уфы на пояснения и замечания, представленные уполномоченным должностным лицом проверяемого объекта, объекта встречной проверки прилагается к акту.

6.6.7. Акт о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведению контрольного мероприятия составляется в случаях совершения сотрудниками объекта контроля действий (бездействий), создающих препятствия для проведения должностными лицами КСП Уфы контрольного мероприятия или направленных на уклонение от него, в том числе путем:

необеспечения возможности входа должностных лиц КСП Уфы на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, их осмотра, а также непредставления доступа к документам и материалам объекта контроля;

необеспечения должностных лиц КСП Уфы возможностью знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

необеспечения должностных лиц КСП Уфы возможностью знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом

тайну;

необеспечения возможности знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

необеспечения должностных лиц КСП Уфы, участвующих в контрольном мероприятии, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также неприкосновенности помещений, в которых находятся указанные рабочие места, на период проведения контрольного мероприятия;

необеспечения сотрудниками объекта контроля сохранности опечатанных касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

При возникновении указанных случаев председатель или член комиссии непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 Федерального закона № 6-ФЗ и статьи 19.4.1 КоАП РФ.

В акте указываются данные руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иная необходимая информация.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю, и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случаях отказа руководителя, иного ответственного должностного лица объекта контроля от получения экземпляра акта или дачи письменных пояснений по данному факту, в акте делаются соответствующие записи.

Образец оформления акта о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц КСП Уфы по проведению контрольного мероприятия приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть направлен ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия для организации принятия мер по устранению препятствий для проведения контрольного мероприятия.

В случае не устранения препятствий ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия информирует об этом председателя КСП Уфы с внесением предложений о внесении предписания КСП Уфы в адрес объекта контроля.

В случае не устранения должностными лицами объекта контроля препятствий в проведении контрольного мероприятия в течение 24 часов с момента составления акта, в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объекта контроля направляется предписание КСП Уфы по факту воспрепятствования проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия.

Предписание КСП Уфы должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания внесения предписания.

Проект предписания КСП Уфы готовится председателем комиссии,

визируется им, направляется с приложением подтверждающих документов ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия и в Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы для дачи правовой оценки. При наличии замечаний проект предписания возвращается на доработку исполнителю, при отсутствии замечаний согласовывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия и начальником Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы незамедлительно.

Предписание КСП Уфы подписывается председателем КСП Уфы. Предписание вручается руководителю объекта контроля, иному ответственному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля под роспись, в органы местного самоуправления и муниципальные органы направляется способом, позволяющим получить подтверждение получения предписания.

Предписание КСП Уфы должно быть выполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания КСП Уфы может быть продлен председателем КСП Уфы, но не более одного раза. Не позднее следующего рабочего дня с даты продления срока выполнения предписания КСП Уфы, в орган местного самоуправления, муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма КСП Уфы о продлении срока выполнения предписания КСП Уфы способом, позволяющим получить подтверждение получения их адресатом. Проекты информационных писем КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, подлежат согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, с Контрольно-организационным отделом КСП Уфы и подписываются председателем КСП Уфы.

Снятие с контроля предписания КСП Уфы осуществляется председателем КСП Уфы не позднее трех рабочих дней с даты истечения установленного срока выполнения предписания КСП Уфы. В орган местного самоуправления, муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма КСП Уфы о снятии предписания КСП Уфы с контроля способом, позволяющим получить подтверждение получения его адресатом. Проекты информационных писем КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, подлежат согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, с Контрольно-организационным отделом КСП Уфы и подписываются председателем КСП Уфы.

Контроль за выполнением предписаний КСП Уфы осуществляет ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления предписания КСП Уфы по факту воспрепятствования проведению должностными лицами КСП Уфы контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

При наличии достаточных оснований по данным фактам составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ.

6.6.8. Акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы составляется в случаях невыполнения сотрудником объекта проверки запроса (оперативного запроса) или иного требования должностного лица КСП Уфы, связанного с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев председатель или член комиссии (должностное лицо КСП Уфы) непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного сотрудника объекта контрольного мероприятия, допустившему неправомерные действия, содержание статей 13, 14 Федерального закона № 6-ФЗ и статьи 19.4 КоАП РФ.

В акте указываются данные руководителя и (или) иного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иная необходимая информация.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю и (или) иному сотруднику объекта контрольного мероприятия, допустившему неправомерные действия, под роспись.

В случаях отказа руководителя и (или) иного сотрудника объекта контрольного мероприятия, допустившего неправомерные действия, от получения экземпляра акта или дачи письменных пояснений по данному факту в акте делаются соответствующие записи.

Образец оформления акта о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть направлен ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия для принятия мер в связи с невыполнением законного распоряжения или требования должностного лица КСП Уфы.

При наличии достаточных оснований по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы, связанным с выполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4 КоАП РФ.

6.6.9. Акт о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов составляется в случаях:

непредставления или несвоевременного представления органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контроля в КСП Уфы по ее запросам сведений (информации), документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

представления недостоверных сведений (информации), документов и материалов, а также предоставления таких сведений (информации), документов и материалов не в полном объеме.

При возникновении указанных случаев председатель или член комиссии (должностное лицо КСП Уфы) непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание ст. 15 Федерального закона № 6-ФЗ и статьи 19.7 КоАП РФ.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от получения экземпляра акта или дачи письменных пояснений по данному факту, в акте делаются соответствующие записи.

Образец оформления акта о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов приведен в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть направлен ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия для организации принятия мер в связи с непредставлением или несвоевременным представлением сведений (информации), документов и материалов.

При наличии достаточных оснований по фактам непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представления таких сведений (информации), документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена предусмотренной статьей 19.7 КоАП РФ.

6.6.10. Акт о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется председателем или членом комиссии (должностным лицом КСП Уфы) незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах. Составление указанного акта согласовывается с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Содержание указанного акта должно включать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

Указанный акт оформляется председателем или членом комиссии (должностным лицом КСП Уфы) в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю, иному ответственному должностному

лицу объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа руководителя, иного ответственного должностного лица объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям и (или) от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

По указанным фактам ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия информирует председателя КСП Уфы и представляет предложения о пресечении противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСП Уфы в течение 24 часов с момента составления акта направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также в проверяемые органы и организации, их должностным лицам предписание КСП Уфы.

Предписание КСП Уфы должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания внесения предписания.

Проект предписания КСП Уфы готовится председателем комиссии, визируется им, направляется с приложением подтверждающих документов ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия и в Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы для дачи правовой оценки. При наличии замечаний проект предписания КСП Уфы возвращается на доработку исполнителю, при отсутствии замечаний согласовывается ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия и начальником Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы незамедлительно.

Предписание КСП Уфы подписывается председателем КСП Уфы. Предписание КСП Уфы вручается руководителю объекта контроля, иному ответственному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля под роспись, в органы местного самоуправления и муниципальные органы направляется способом, позволяющим получить подтверждение получения предписания.

Предписание КСП Уфы должно быть выполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания КСП Уфы может быть продлен председателем КСП Уфы, но не более одного раза. Не позднее следующего рабочего дня с даты продления срока выполнения предписания в орган местного самоуправления, муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма КСП Уфы о продлении выполнения предписания способом, позволяющим получить подтверждение получения их адресатом. Проекты информационных писем КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, подлежат согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, с Контрольно-

организационным отделом КСП Уфы и подписывается председателем КСП Уфы.

Снятие с контроля предписания КСП Уфы осуществляется председателем КСП Уфы не позднее трех рабочих дней с даты истечения установленного срока выполнения предписания КСП Уфы.

В орган местного самоуправления, муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма КСП Уфы о снятии предписания КСП Уфы с контроля способом, позволяющим получить подтверждение получения его адресатом.

Проекты информационных писем КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, подлежат согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, с Контрольно-организационным отделом и подписываются председателем КСП Уфы.

Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в приложении № 17 к настоящему Стандарту.

6.6.11. Акт опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется председателем или членом комиссии (должностным лицом КСП Уфы) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов председатель комиссии незамедлительно уведомляет ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия. Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия в течение 24 часов направляет на имя председателя КСП Уфы уведомление с приложением соответствующего акта. Порядок и форма уведомления определяются законом Республики Башкортостан.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов осуществляется с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

Акт опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Изъятие документов осуществляется в присутствии не менее двух членов комиссии по проведению контрольного мероприятия, лиц, у которых изымаются документы, а также руководителя и (или) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов член комиссии или иной сотрудник КСП Уфы передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведен в приложении № 18 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контроля приведен в приложении № 19 к настоящему Стандарту.

6.6.12. Акт осмотра составляется по результатам визуального обследования территорий, земельных участков, зданий, помещений, сооружений, конструкций, объектов работ (услуг), продукции (товаров) и иных предметов в присутствии руководителя или уполномоченного представителя объекта контрольного мероприятия.

Акт осмотра подписывается членами комиссии, которыми непосредственно осуществлены контрольные действия, а также присутствовавшими при проведении осмотра руководителем или уполномоченным представителем объекта контроля.

6.7. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия председателем комиссии по согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, формируется предварительная информация о результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов и актов, оформленных по отдельным вопросам или по итогам части проведения контрольного мероприятия.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

7.2. Подготовка проекта отчета о результатах контрольного мероприятия с соответствующими выводами и предложениями (рекомендациями) осуществляется председателем комиссии по проведению контрольного мероприятия и предоставляется на рассмотрение ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия.

7.3. Результаты контрольного мероприятия обобщаются в соответствии с программой контрольного мероприятия на основе анализа доказательств, зафиксированных в акте (ах) по итогам контрольного мероприятия и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и

недостатков в сфере предмета или в деятельности объектов контроля, а также характеристику проблем в формировании и использовании бюджетных средств и муниципального имущества, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и муниципального имущества в сфере предмета или деятельности объектов контроля;

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

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

В выводах указывается размер ущерба (при его наличии), причиненного бюджету городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

7.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов местного самоуправления, муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

ориентированы на принятие объектами контроля, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

7.6. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии.

7.7. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению председателя комиссии по проведению контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

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

7.8. Председателю, заместителю председателя (при наличии) и членам комиссии при анализе выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба, (при его наличии).

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

Подготовка проекта отчета о результатах контрольного мероприятия с соответствующими выводами и предложениями (рекомендациями) осуществляется председателем комиссии по проведению контрольного мероприятия и представляется на рассмотрение ответственному за организацию и проведение контрольного мероприятия.

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

- наименование контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контроля (при необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие возражений, пояснений или замечаний руководителей объектов контроля по его результатам;
- предложения (рекомендации) органам местного самоуправления, муниципальным органам, организациям и объектам контроля;

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

а) в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты о воспрепятствовании проведению сотрудниками КСП Уфы контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и при этом направлялись соответствующие предписания КСП Уфы. Данная информация отражается в отчете с указанием мер принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) на данном объекте КСП Уфы ранее проводила контрольное

мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки. В отчете дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

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

г) другая значимая информация.

7.10. В случае если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контроля, органам местного самоуправления, муниципальным органам представления КСП Уфы, информационные письма КСП Уфы, а также обращения в надзорные или правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, в текст информационного письма КСП Уфы к отчету о результатах контрольного мероприятия, направляемого в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан включаются предложения о необходимости внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в акте по итогам контрольного мероприятия;

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

в отчете должны определяться квалификация выявленных нарушений в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового аудита (контроля), утвержденного постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан;

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

приложения (при наличии).

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

Объем текста отчета о результатах контрольного мероприятия должен

составлять не более 25 страниц. По согласованию с председателем КСП Уфы допускается увеличение объема текста отчета.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 20 к настоящему Стандарту.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре.

Срок направления отчета устанавливается протоколом Коллегии КСП Уфы.

7.13. Председатель комиссии по проведению контрольного мероприятия не позднее десяти рабочих дней с даты подписания акта по итогам контрольного мероприятия составляет проект отчета о результатах контрольного мероприятия. Вместе с проектом отчета председатель комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Коллегии КСП Уфы. Проекты отчета по итогам контрольного мероприятия и постановления Коллегии КСП Уфы визируются председателем комиссии и ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Завизированные проекты отчета о результатах контрольного мероприятия и постановления Коллегии КСП Уфы представляются в Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы для дачи правовой оценки. Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы рассматривает представленные документы в течение трех рабочих дней.

При наличии замечаний Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы проекты отчета, постановления Коллегии КСП Уфы возвращаются на доработку. Устранение замечаний производится в срок не более двух рабочих дней.

Окончательные проекты отчета о результатах контрольного мероприятия, постановления Коллегии КСП Уфы, завизированные председателем комиссии, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, представляются повторно на рассмотрение Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы. Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы рассматривает доработанные документы в течение одного рабочего дня. В случае отсутствия замечаний, Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы согласовывает проекты отчета и постановления Коллегии КСП Уфы и иных представленных документов (при необходимости).

Пакет документов по рассмотрению итогов контрольного мероприятия (отчет о результатах контрольного мероприятия, подписанный ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия и председателем комиссии, проект постановления Коллегии КСП Уфы, завизированные председателем комиссии, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, а также доклад, презентация по итогам контрольного мероприятия), включенного в повестку дня заседания Коллегии КСП Уфы, краткая информация по итогам контрольного мероприятия для включения в проект годового отчета о деятельности КСП Уфы (аннотация), предложения по составу приглашенных на Коллегию КСП Уфы лиц,

подготавливаются и представляются ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия председателю КСП Уфы в срок не позднее трех рабочих дней до заседания Коллегии КСП Уфы для принятия решения о рассмотрении предлагаемых вопросов на Коллегии КСП Уфы.

После согласования повестки заседания Коллегии, состава приглашенных с председателем КСП Уфы, пакет документов на бумажном носителе и в электронном варианте передается секретарю Коллегии КСП Уфы для подготовки заседания Коллегии КСП Уфы не позднее двух рабочих дней до заседания Коллегии КСП Уфы.

7.14. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседания Коллегии осуществляет секретарь Коллегии КСП Уфы, который обеспечивает:

- формирование повестки очередного заседания Коллегии КСП Уфы;
- раздачу материалов по повестке очередного заседания участникам Коллегии КСП Уфы;
- регистрацию членов Коллегии КСП Уфы и приглашенных перед заседанием;
- ведение протокола заседания Коллегии КСП Уфы.

В повестке дня заседания Коллегии КСП Уфы указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы.

Секретарь Коллегии КСП Уфы готовит письма и телефонограммы лицам, приглашенным на заседание Коллегии КСП Уфы и направляет участникам Коллегии КСП Уфы.

Раздача материалов по повестке очередного заседания участникам Коллегии КСП Уфы должна быть осуществлена не позднее 12-00 часов рабочего дня, предшествующего заседанию Коллегии КСП Уфы.

7.15. Отчет о результатах контрольного мероприятия, подписанный ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия и председателем комиссии, выносится на рассмотрение Коллегии КСП Уфы ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия. По решению председателя КСП Уфы отчет может быть представлен председателем комиссии по проведению контрольного мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия и председатель комиссии несут ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.16. Отчет утверждается постановлением Коллегии КСП Уфы в порядке, установленном Регламентом КСП Уфы.

Дата утверждения отчета не должна превышать 20 календарных дней с даты подписания акта по итогам контрольного мероприятия.

Образец оформления постановления Коллегии КСП Уфы о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 21 к настоящему Стандарту.

7.16.1. Заседание Коллегии КСП Уфы проводится в присутствии большинства ее членов (наличия кворума).

Решения по вопросам повестки дня заседания Коллегии КСП Уфы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии КСП Уфы.

При равенстве голосов голос председателя Коллегии КСП Уфы является решающим.

При принятии решения учитывается мнение начальника Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы, начальника Контрольно-организационного отдела КСП Уфы, начальника отдела методологического обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления (далее – члены Коллегии КСП Уфы).

7.16.2. Решение Коллегии КСП Уфы оформляется постановлением Коллегии КСП Уфы. Постановление Коллегии КСП Уфы оформляется на бланке КСП Уфы, который визируется председателем комиссии, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, начальником Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы и начальником Контрольно-организационного отдела КСП Уфы на листе согласования, который распечатывается на оборотной стороне постановления Коллегии КСП Уфы.

Постановление Коллегии КСП Уфы, оформленное на бланке КСП Уфы, представляется на подпись председателю Коллегии КСП Уфы.

7.16.3. По итогам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

утвердить отчет;

утвердить отчет с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;

направить представления КСП Уфы, предписания по фактам невыполнения представлений КСП Уфы, информационные письма КСП Уфы, обращения в надзорные или правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, иные документы КСП Уфы по результатам мероприятия.

Не согласные с вынесенным решением Коллегии члены Коллегии КСП Уфы вправе в трехдневный срок изложить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии КСП Уфы.

7.16.4. По результатам заседания Коллегии КСП Уфы секретарем Коллегии КСП Уфы составляется протокол Коллегии КСП Уфы. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на заседании Коллегии КСП Уфы документам должны быть отражены в протоколе Коллегии КСП Уфы. Протокол Коллегии КСП Уфы подписывается председателем Коллегии КСП Уфы, членами Коллегии КСП Уфы, начальником Отдела правовой и аналитической работы КСП Уфы, начальником Контрольно-организационного отдела КСП Уфы, начальником Отдела методологического обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления КСП Уфы, секретарем Коллегии КСП Уфы, иными приглашенными лицами (при необходимости).

В протоколе заседания Коллегии КСП Уфы указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер протокола заседания;

наличие кворума, члены Коллегии КСП Уфы, принявшие участие в заседании, приглашенные лица;

повестка дня заседания;

краткое изложение обсуждаемых вопросов, с указанием докладчиков и выступающих;

проекты решений поставленных на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые решения и ответственные лица, а также сроки выполнения поручений или пунктов протокола Коллегии КСП Уфы. Указанные лица должны быть ознакомлены с протоколом под роспись не позднее трех рабочих дней с даты проведения Коллегии КСП Уфы.

При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам.

Контроль сроков выполнения поручений, указанных в протоколе Коллегии КСП Уфы, возлагается на секретаря Коллегии КСП Уфы.

О выполнении поручений или пунктов протокола Коллегии КСП Уфы ответственные лица представляют секретарю Коллегии КСП Уфы информацию (скан. документов), подтверждающую выполнение поручения.

Секретарь Коллегии КСП Уфы по мере необходимости докладывает председателю Коллегии КСП Уфы о выполнении поручений или пунктов протокола Коллегии КСП Уфы.

Протокол заседания Коллегии КСП Уфы оформляется и подписывается не позднее следующего рабочего дня с даты заседания Коллегии КСП Уфы.

Оригиналы постановления Коллегии КСП Уфы и протокола заседания Коллегии КСП Уфы с приложениями (при наличии) хранятся в Контрольно-организационном отделе КСП Уфы.

7.17. В ходе или по результатам контрольных мероприятий в зависимости от содержания выявленных нарушений КСП Уфы может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления КСП Уфы;

предписания КСП Уфы (вносятся в порядке, установленном настоящим Стандартом);

информационные письма КСП Уфы;

обращения в надзорные или правоохранительные органы;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.18. Представления КСП Уфы подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального

муниципальному образованию городской округ город Уфа Республики Башкортостан или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении КСП Уфы указываются бюджетные и иные нарушения и недостатки, которые отражены в отчете о результатах контрольного мероприятия, утвержденном постановлением Коллегии КСП Уфы.

Представление КСП Уфы должно содержать указания на конкретные нарушения, сроки предоставления ответа по принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

При принятии Коллегией КСП Уфы решения о направлении представлений КСП Уфы, проекты представлений КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, согласовываются с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы. Представления подписываются председателем КСП Уфы.

Не позднее десяти рабочих дней с даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, представление вручается руководителю объекта контроля, иному ответственному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля под роспись, в органы местного самоуправления и муниципальные органы направляется способом, позволяющим получить подтверждение получения представления.

Объем текстовой части представлений КСП Уфы зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков. Возможно приложение к представлению КСП Уфы отчета по результатам контрольного мероприятия и иных документов.

Контроль за выполнением представлений КСП Уфы осуществляет ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Срок выполнения представления КСП Уфы может быть продлен председателем КСП Уфы, но не более одного раза.

В орган местного самоуправления, в муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма КСП Уфы о продлении срока выполнения способом, позволяющим получить подтверждение получения их адресатом. Проекты информационных писем КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, подлежат согласованию

с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, Контрольно-организационным отделом КСП Уфы и подписывается председателем КСП Уфы.

Снятие с контроля представления КСП Уфы осуществляется на основании постановления Коллегии КСП Уфы не позднее семи рабочих дней с даты истечения установленного срока выполнения представления КСП Уфы.

В орган местного самоуправления, муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма КСП Уфы о снятии представления с контроля способом, позволяющим получить подтверждение получения их адресатом. Проекты информационных писем КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, подлежат согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, Контрольно-организационным отделом КСП Уфы и подписываются председателем КСП Уфы.

Образец оформления представления КСП Уфы по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 22 к настоящему Стандарту.

7.19. Предписания КСП Уфы подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП Уфы, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП Уфы контрольных мероприятий КСП Уфы.

Предписание КСП Уфы должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания внесения предписания.

Предписание КСП Уфы должно быть выполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен председателем КСП Уфы, но не более одного раза.

В орган местного самоуправления, муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма о продлении срока выполнения предписания КСП Уфы в способ, позволяющим получить подтверждение получения их адресатом.

Контроль за выполнением предписаний КСП Уфы осуществляет ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Предписание КСП Уфы по фактам не устранения должностными лицами объекта контроля препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется и направляется в порядке, предусмотренном п. 6.6.7 Стандарта.

Предписание КСП Уфы по фактам нарушений, требующих

безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется и направляется в порядке, установленном п. 6.6.10 Стандарта.

Решение о направлении предписания КСП Уфы по факту невыполнения представления КСП Уфы принимается Коллегией КСП Уфы.

При принятии решения о направлении предписания по факту невыполнения представления КСП Уфы, проект предписания, подготовленный председателем комиссии, подлежит согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

Предписание по факту невыполнения представления КСП Уфы подписываются председателем КСП Уфы, не позднее следующего рабочего дня с даты подписания вручается руководителю объекта контроля, иному ответственному должностному лицу или уполномоченному лицу объекта контроля под роспись, в органы местного самоуправления и муниципальные органы направляется способом, позволяющим получить подтверждение получения предписания КСП Уфы.

Снятие с контроля предписания КСП Уфы по факту невыполнения представления КСП Уфы осуществляется на основании постановления Коллегии КСП Уфы не позднее семи рабочих дней с даты истечения установленного срока выполнения предписания КСП Уфы. В орган местного самоуправления, муниципальный орган городского округа город Уфа Республики Башкортостан, проверяемые органы и организации, их должностным лицам направляются информационные письма о снятии предписания КСП Уфы с контроля способом, позволяющим получить подтверждение получения его адресатом.

Проекты информационных писем КСП Уфы, подготовленные председателем комиссии, подлежат согласованию с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы, Контрольно-организационным отделом КСП Уфы и подписываются председателем КСП Уфы.

Образец оформления предписания КСП Уфы по факту невыполнения представления КСП Уфы приведен в приложении № 26 к настоящему Стандарту.

7.20. Не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения отчета подготавливаются информационные письма КСП Уфы в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также в правоохранительные или надзорные органы для дачи правовой оценки результатов контрольного мероприятия в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

Объем текстовой части информационных писем КСП Уфы зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Проекты информационных писем КСП Уфы готовит председатель комиссии и согласовывает их с ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

Завизированные проекты информационных писем КСП Уфы в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в правоохранительные или надзорные органы передаются в бумажном виде и на электронном носителе в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы. После подписания председателем КСП Уфы, Контрольно-организационный отдел КСП Уфы организует их направление или вручение адресатам способом, позволяющим подтвердить получение писем. К информационным письмам КСП Уфы при необходимости могут прилагаться копии: отчета о результатах контрольного мероприятия, акта по результатам контрольного мероприятия, справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия и другие документы.

В Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан информационное письмо КСП Уфы направляется с приложением заверенной копии отчета по итогам контрольного мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия обеспечивает направление или вручение информационных писем КСП Уфы, подписанных председателем КСП Уфы, объектам контроля, иным органам или юридическим лицам и их должностным лицам, способом, позволяющим подтвердить получение его адресатом, в сроки, установленные настоящим пунктом Стандарта.

Сроки направления информационных писем устанавливаются протоколом Коллегии КСП Уфы.

Образец оформления информационного письма КСП Уфы о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 23 настоящего Стандарта.

Контроль сроков и результатов выполнения информационных писем КСП Уфы, направленных по итогам контрольного мероприятия возлагается на ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

7.21. Обращения КСП Уфы в надзорные или правоохранительные органы подготавливаются и направляются в порядке и в сроки, установленные п. 7.20 Стандарта, в случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного правонарушения.

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

Образец оформления обращения КСП Уфы в надзорные или правоохранительные органы приведен в приложении № 24 настоящего Стандарта.

7.22. При установлении достаточных оснований (совершение участниками бюджетного процесса бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации) для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия выносит на рассмотрение заседания Коллегии КСП Уфы соответствующее предложение.

При принятии Коллегией КСП Уфы решения о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия готовит проект уведомления, согласовывает его с Отделом правовой и аналитической работы КСП Уфы и представляет на подпись председателю КСП Уфы.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в финансовый орган, а копия такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, в течение 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия способом, позволяющим получить подтверждение о получении его адресатом.

При необходимости к проекту уведомления, могут прилагаться документы, подтверждающие факт нарушения бюджетного законодательства (акты контрольного мероприятия, копии документов, подтверждающих выявленное нарушение и др.).

7.23. Виды бюджетных нарушений, за совершение которых применяются бюджетные меры принуждения, определены главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- нецелевое использование бюджетных средств;
- невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита;
- неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом;
- нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 25 настоящего Стандарта.

Контроль сроков и результатов направленных уведомлений о применении бюджетных мер возлагается на ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

7.24. Копии изданных приказов КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия (о внесении изменений в приказ КСП Уфы), уведомлений, запросов, актов и приложений к нему, рабочего плана, справок по отдельным вопросам, акта по итогам контрольного мероприятия (аналитической справки) приложений к акту (аналитической справке), отчета (заключения) и приложений к нему, протокола заседания и постановления Коллегии КСП Уфы, копии предписаний, представлений, информационных писем КСП Уфы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, изданных КСП Уфы в рамках контрольного мероприятия (далее – документы),

с обозначенными сроками выполнения, с отметкой о получении адресатом, а также копии ответов юридических лиц, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации документов или с даты вручения адресатам подлежат передаче в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы в бумажном или сканированном виде для постановки документов на контроль (снятия с контроля).

Контрольно-организационный отдел в течение одного рабочего дня с даты предоставления документов организует их постановку на контроль (снятие с контроля). Сформированная контрольная папка по итогам контрольного мероприятия хранится в Контрольно-организационном отделе КСП Уфы.

Копии представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер, иных документов с установленными КСП Уфы сроками выполнения, направленных объектам контроля, органам местного самоуправления, в правоохранительные и надзорные органы, с отметкой о вручении (получении) их адресатам и ответы на них, подлежат направлению в сканированном виде ответственному за организацию и проведение мероприятия для контроля сроков выполнения, а также в Отдел правовой и аналитической работы КСП Уфы – для формирования сводных форм отчетности.

Выполнение требований (рекомендаций, предложений) по информационным письмам (устранения нарушений и (или) представления подтверждающих документов об их исполнении) устанавливается не позднее 10 календарных дней до окончания отчетного периода (квартала, полугодия, года), с возможностью внесения данных о выполнении информационных писем в отчетные данные).

Срок направления отчета устанавливается протоколом Коллегии КСП Уфы.

Контроль сроков и результатов выполнения документов возлагается на ответственного за организацию и проведение контрольного мероприятия.

7.25. Отчет, протокол заседания Коллегии КСП Уфы, постановление Коллегии КСП Уфы, доклад, фото и видео материалы, презентационные материалы, рассмотренные на заседании Коллегии КСП Уфы, представляются в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы (на бумажных носителях и в электронном виде) не позднее следующего рабочего дня с даты заседания Коллегии КСП Уфы.

7.26. Не позднее десяти рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, лицом, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, обеспечивается сдача установленных отчетных форм и перечня документов и материалов, утвержденных приказом КСП Уфы; ответственному сотруднику КСП Уфы за приём индивидуальных форм отчёта и формирование сводной отчётности.

7.27. Кроме того, в указанный в настоящем пункте срок председатель комиссии по проведению контрольного мероприятия или по его поручению

члены комиссии по проведению контрольного мероприятия формируют дело, в которое в хронологическом порядке подшивают следующие документы: копию приказа КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия (с приложениями) с изменениями и дополнениями, рабочий план его проведения, копии запросов о предоставлении информации, уведомления о проведении контрольного мероприятия, рабочую документацию, все акты, в том числе акт по итогам контрольного мероприятия с приложениями, справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия, копию отчета о результатах контрольного мероприятия и приложений к нему, копии предписаний, представлений, информационных писем, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, копии ответов юридических лиц, а также другие документы и материалы контрольного мероприятия.

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

Ответственный за организацию и проведение мероприятия обеспечивает хранение сформированного дела и сдачу его в архив КСП Уфы по истечению календарного года или по окончании реализации итогов контрольного мероприятия.

Приложение № 1
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

(на бланке приказа КСП Уфы)

О проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с п. ____ Годового плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан на ____ год, приказываю:

1. Провести контрольное мероприятие «_____»

(наименование мероприятия согласно Годовому плану работы КСП Уфы)

(далее - контрольное мероприятие).

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

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

4. Установить срок проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия лицо согласно Годовому плану работы КСП Уфы -

(должность, ФИО)

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 2
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

Приложение № 1
к приказу Контрольно-счётной палаты
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «__» _____ 20__ года № ____

Состав комиссии по проведению контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Лицо, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия:

Председатель комиссии:

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы.

Заместитель
председателя комиссии
(при необходимости):

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы.

Члены комиссии:

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы;

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы;

...

Приложение № 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

Приложение № 2
к приказу Контрольно-счётной палаты
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «__» _____ 20__ года № ____

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Предмет контрольного мероприятия: _____.
2. Проверяемый период деятельности объекта(ов): _____.
3. Перечень проверяемых объектов:

Полное наименование объекта	ИНН	Юридический адрес	Фактический адрес	Вышестоящая организация
...

Цели и вопросы контрольного мероприятия:

Цель 1. _____;
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

- 1) _____;
- 2) _____;

Цель 2. _____;
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

- 1) _____;
- 2) _____;

Ответственный за организацию и проведение
контрольного мероприятия,
должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 4
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

(на бланке приказа КСП Уфы)

Наименование приказа

В связи с _____,
(указать причину внесения изменений)

приказываю:

внести следующие изменения в приказ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан от «__» _____ 20__ года № __ «О проведении контрольного мероприятия _____»:

1. Наименование контрольного мероприятия изложить в следующей редакции: «_____».
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы)

и (или)

1. Приостановить контрольное мероприятие «_____»
_____»
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы)
по «__» _____ 20__ года.

и (или)

1. Пункт 4 приказа изложить в следующей редакции: «Установить срок проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года».

и (или)

1. Приложение № 1 или № 2 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Основание: _____

Председатель _____

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 5
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Объект(ы) контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители - члены комиссии по проведению контрольного мероприятия	Сроки	
				Начала работы	Окончания работы
1.	а)	-;			
		-;			
	б)	-;			
		-;			

Председатель комиссии по проведению
контрольного мероприятия,
должность

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Согласовано:

Ответственный за организацию
и проведение контрольного мероприятия,
должность

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Члены комиссии:

- | | | | | |
|-----|-------------------|-----------------|--------------------------|--------------|
| 1. | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы фамилия) | _____ (дата) |
| 2. | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы фамилия) | _____ (дата) |
| ... | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы фамилия) | _____ (дата) |

Приложение № 6
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

(на бланке уведомления КСП Уфы)

Руководителю

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (фамилия инициалы)

Контрольно-счётная палата городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) уведомляет Вас, что в соответствии Положением о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 февраля 2022 года № 9/6, пунктом ___ Годового плана работы КСП Уфы на ___ год и на основании приказа КСП Уфы от «___» _____ 20__ года № ___ в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года будет проводить контрольное мероприятие «_____

_____»,

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 17-19 Положения о КСП Уфы Вам необходимо к началу контрольного мероприятия обеспечить предоставление в распоряжение комиссии документов и информации, оборудованных рабочих мест с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также решить организационные вопросы.

Приложение:

1. Перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для предоставления комиссии по проведению контрольного мероприятия, на ___ листах в 1 экземпляре (в случае необходимости).

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

3. Состав комиссии о проведении контрольного мероприятия на _____ листах в 1 экземпляре.

Ответственный за организацию
и проведение контрольного
мероприятия,
должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Вручено _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(в случае вручения уведомления нарочным)

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

Приложение № 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

(на бланке уведомления КСП Уфы)

Руководителю

(наименование объекта контрольного
мероприятия)

(фамилия инициалы)

Контрольно-счётная палата городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) уведомляет Вас, что на основании приказа КСП Уфы от «__» _____ 20__ года № __ «О внесении изменений в приказ КСП Уфы от «__» _____ 20__ года № __ «О проведении _____»

(наименование контрольного мероприятия)

в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия внесены изменения. Состав комиссии состоит из:

ФИО, должность сотрудника КСП Уфы

ФИО, должность сотрудника КСП Уфы

и (или)

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

продлен по «__» _____ 20__ года.

и (или)

проведение основного этапа контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контрольного мероприятия _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

приостановлено по «___» _____ 20__ года.

Ответственный за организацию
и проведение контрольного
мероприятия, должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Вручено _____
(должность) (подпись) (ФИО)

(в случае вручения уведомления нарочным)

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

Приложение № 8
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного мероприятия»

АКТ
по итогам контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

№ _____ «___» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ Контрольно-счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан)

2. Наименование объекта(ов) контрольного мероприятия:

Полное наименование объекта	ИНН	Юридический адрес	Фактический адрес	Вышестоящая организация
...

3. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____.

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах)
контрольного мероприятия _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте(ах) контрольного
мероприятия (в случае необходимости): _____.

7. По результатам контрольного мероприятия установлено
следующее.

Цель 1. _____
(указывается цель в соответствии с программой контрольного мероприятия)

Вопрос 1.1. _____
(указывается наименование вопроса в соответствии с программой контрольного
мероприятия, излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу и выводы)

Вопрос 1.2. _____.

- Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан или муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материала, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).
3. Заключение привлеченных к проведению контрольного мероприятия специалистов (в случае необходимости).
4. Другое.

Ответственный за организацию
и проведение контрольного
мероприятия, должность

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Председатель комиссии по проведению
контрольного мероприятия,
должность

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Заместитель председателя комиссии по проведению
Контрольного мероприятия,
должность (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (инициалы фамилия)

Члены комиссии по проведению
контрольного мероприятия:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)

С актом ознакомлены:

Руководитель объекта
контрольного мероприятия
(должность)

_____ личная подпись

_____ (инициалы фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом _____ отказался.
(должность, инициалы фамилия)

Приложение № 9
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

СПРАВКА

по отдельным вопросам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____.
(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан)

2. Наименование объекта(ов) контрольного мероприятия:

3.

Полное наименование объекта	ИНН	Юридический адрес	Фактический адрес	Вышестоящая организация
...

4. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

6. Срок проведения контрольного мероприятия на
объекте(ах) контрольного мероприятия: _____

(наименование объекта(ов) контрольного мероприятия)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

7. Краткая информация об объекте(ах) контрольного мероприятия
(в случае необходимости): _____

8. По результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) контроля
установлено следующее.

Цель 1. _____

(указывается цель в соответствии с программой контрольного мероприятия)

Вопрос 1.1. _____

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

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан или муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

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

Член комиссии по проведению
контрольного мероприятия,
должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 10
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ
по результатам проведения встречной проверки

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____.
(приказ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)

2. Наименование объекта контрольного мероприятия:

Полное наименование объекта	ИНН	Юридический адрес	Фактический адрес	Вышестоящая организация
...

3. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: _____.

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте встречной проверки: _____.

(наименование объекта встречной проверки)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте встречной проверки (в случае необходимости): _____.

7. По результатам контрольного мероприятия на объекте встречной проверки установлено следующее.

Цель 1. _____
(указывается цель в соответствии с программой контрольного мероприятия)

Вопрос 1.1. _____

(указывается наименование вопроса в соответствии с программой контрольного мероприятия, излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу и выводы)

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

Ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Председатель комиссии по проведению контрольного мероприятия, должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Член комиссии по проведению контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом _____ отказался.
(должность, инициалы фамилия)

Приложение № 11
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия»

Заключение
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики
Башкортостан на замечания (пояснения)

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по итогам контрольного мероприятия (по результатам
проведения встречной проверки)

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

Член комиссии
по проведению контрольного
мероприятия, должность

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы фамилия)

Председатель комиссии
по проведению контрольного
мероприятия, должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Согласовано:
Ответственный за организацию
и проведение контрольного
мероприятия, должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 12
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ

**о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики
Башкортостан по проведению контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(указывается приказ Контрольно-счётной палаты

_____ *городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

в отношении _____
(указывается наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)
_____ (далее – проверка).

В нарушение статей 13,14,15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных
органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и
муниципальных образований», при проведении проверки должностным лицам
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

_____ *(указать ФИО, должность)*

входящим в состав комиссии по проведению проверки, со стороны объекта
контрольного мероприятия _____
(наименование объекта контроля)

либо должностных лиц объектов контроля _____
(указать ФИО, занимаемые должности сотрудников объекта контрольного мероприятия)

Созданы препятствия в проведении проверки в виде:

_____ *(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия в соответствии с б.б.7
Стандарта)*

Указанные действия (бездействия) являются воспрепятствованием законной деятельности должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, за которые статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

В случае, если указанные выше действия (бездействия) повлекли невозможность проведения или завершения проверки, указать:

Указанные действия (бездействия), повлекли невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия (ч. 2 ст. 19.4.1 КоАП РФ)

(указать по каким причинам)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(указать должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Сотрудник

КСП Уфы:

*(должность члена комиссии по
проведению контрольного
мероприятия, ФИО)*

(личная подпись)

(инициалы фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы фамилия)

В случае отказа от подписи необходимо зафиксировать дату, время место, при наличии свидетелей - их ФИО, должности, с отметкой «от подписания настоящего акта отказался».

Приложение № 13
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

Руководителю объекта
контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления,
муниципального органа
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

ПРЕДПИСАНИЕ

**по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики
Башкортостан контрольного мероприятия**

В соответствии с _____
(приказ Контрольно-счётной палаты

_____ (городского округа город Уфа Республики Башкортостан)

в отношении _____
(указывается наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____
(должность, инициалы, фамилия объекта контрольного мероприятия)

были созданы препятствия для осуществления должностными лицами
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики
Башкортостан своих должностных полномочий, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий
для проведения мероприятия в соответствии с п. 6.6.7 Стандарта СВГ ФК 101)

Контрольно-счётная палата городского округа город Уфа Республики
Башкортостан, руководствуясь статьей 20 Положения о Контрольно-счётной
палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного
решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 16.02.2022 № 9/6, предписывает
в срок до «___» _____ 20__ года устранить указанные препятствия для
проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении

должностных лиц, не выполняющих законные требования Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан до «___»_____20__ года (в течение рабочих дней со дня его получения).

Воспрепятствование проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан контрольного мероприятия, а также невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 14
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ

**о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного
лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики
Башкортостан**

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(указывается приказ Контрольно-счётной палаты

_____ (городского округа город Уфа Республики Башкортостан)

в отношении _____
(указывается наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)
_____ (далее – проверка).

При проведении проверки должностным лицом Контрольно-счётной палаты
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____ (должность, ФИО)

входящим в состав комиссии по проведению проверки, на имя _____

_____ (должность, ФИО должностного лица объекта контроля)

направлен(о) _____
наименование документа (оперативный запрос, требование), его реквизиты

(далее - требование) о _____
(излагается конкретное содержание требований: о предоставлении письменных объяснений по фактам
нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, копий необходимых документов, заверенных в
установленном порядке, касающихся финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки, информации,
касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах
данных объекта контроля, технической документации к электронным базам данных, совершении иных действий,
необходимых для проведения контрольного мероприятия)

в срок до _____.

Запрашиваемая информация (документы, материалы) по запросу (либо
требованию) не была представлена к указанному сроку (или запрашиваемая
информация представлена не в полном объеме или представлены недостоверные
сведения).

излагается описание обстоятельств невыполнения требований с указанием невыполненных действий, непредставленных документов, предоставленных недостоверных сведений

Информация о невозможности выполнения в установленный срок требования должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, о причинах, по которым оно не может быть выполнено в установленный срок, а также о сроках, в течение которых объект контроля может его выполнить, в Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан, должностным лицам не представлена.

Указанные действия (бездействия) являются неповиновением законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющей муниципальный финансовый контроль, за которое частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(указать должностное или иное лицо объекта контрольного мероприятия, допустившее неправомерные действия, фамилия и инициалы)

Сотрудник

КСП Уфы:

(должность члена комиссии по проведению контрольного мероприятия, ФИО)

личная подпись

инициалы фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы фамилия

В случае отказа от подписи необходимо зафиксировать дату, время место, при наличии свидетелей - их ФИО, должности, с отметкой «от подписания настоящего акта отказался».

Приложение № 15
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ

**о непредставлении или несвоевременном представлении сведений
(информации), документов и материалов**

«__» ____ 20__ г.

В соответствии с _____
(указывается приказ Контрольно-счётной палаты

городского округа город Уфа Республики Башкортостан)

в отношении _____
(указывается наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)
_____ (далее – проверка).

При проведении проверки должностным лицом Контрольно-счётной палаты
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

(должность, ФИО)

входящим в состав комиссии по проведению проверки, на имя _____

(должность, ФИО должностного лица объекта контроля)

направлен запрос _____
(реквизиты документа)

о предоставлении _____
_____ (описание запрошенной информации, документа, материалов)

в срок до «__» ____ 20__ г.

Запрашиваемая информация, документы, материалы

не были представлены объектом контроля к установленному сроку (представлены с нарушением
установленного срока), запрашиваемая информация, документы, материалы представлены объектом

контроля не в полном объеме (указываются информация, документы, материалы, которые не были представлены); объектом контроля представлены недостоверные информация, документы, материалы (указываются недостоверные информация, документы, материалы, а также в чем состоит их недостоверность).

В случае нарушения срока представления информации, документов, материалов или представления информации, документов, материалов не в полном объеме.

Информация о невозможности представления в установленный срок запрашиваемой информации, документов, материалов, о причинах, по которым запрашиваемая информация, документы, материалы не могут быть представлены в установленный срок, а также о сроках, в течение которых объект контроля может их представить, в Контрольно-счётную городского округа город Уфа палату Республики Башкортостан, ее должностным лицам не представлена.

Указанные действия (бездействия) являются непредставлением сведений (информации), документов и материалов по запросу должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющей муниципальный финансовый контроль, за которое статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(указать должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Сотрудник

КСП Уфы:

(должность члена комиссии по проведению контрольного мероприятия, ФИО)

личная подпись

инициалы фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы фамилия

В случае отказа от подписи необходимо зафиксировать дату, время место, при наличии свидетелей - их ФИО, должности, с отметкой «от подписания настоящего акта отказался».

Приложение № 16
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ

**о выявленных нарушениях, требующих принятия безотлагательных мер по
их пресечению и предупреждению**

« ___ » _____ 20__ г.

В ходе контрольного мероприятия « _____
(наименование контрольного мероприятия)

_____»
осуществляемого в соответствии с _____
(пункт Годового плана работы КСП Уфы,
_____)
приказ о проведении контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____.
2. _____.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан или муниципального образования, требования
которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

_____)
(должность, инициалы фамилия)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____)
(указать должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия инициалы)

Сотрудник КСП Уфы:

(должность члена комиссии по
проведению контрольного
мероприятия, ФИО)

_____)
личная подпись

_____)
инициалы фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы фамилия

В случае отказа от подписи необходимо зафиксировать дату, время место, при наличии свидетелей - их ФИО, должности, с отметкой «от подписания настоящего акта отказался».

Приложение № 17
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

ПРЕДПИСАНИЕ

по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и
предупреждению

Руководителю объекта
контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления,
муниципального органа
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

В соответствии с _____

(указывается приказ Контрольно-счётной палаты

городского округа город Уфа Республики Башкортостан)

в отношении _____

(указывается наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____

(указывается наименование контрольного мероприятия)

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

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного Контрольно-счётная палата городского округа город Уфа Республики Башкортостан, руководствуясь статьей 20 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 16.02.2022 № 9/6, предписывает в срок до «___» _____ 20__ года устранить указанные нарушения и рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

Информацию о результатах выполнения данного предписания с приложением подтверждающих документов и сведений необходимо представить в срок до «___» _____ 20__ года в Контрольно-счётную

палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

За невыполнение в установленный срок данного предписания действующим законодательством установлена административная ответственность.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 18
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

АКТ

**опечатывании касс, кассовых или служебных помещений,
складов и архивов**

«__» ____ 20__ г.

В соответствии с _____
(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ о

проведении контрольного мероприятия

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16.02.2022 № 9/6 сотрудниками Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии
должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия лиц проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия лиц проверяемого объекта)

Сотрудник КСП Уфы:

(должность члена комиссии по
проведению контрольного
мероприятия, ФИО)

_____ личная подпись

_____ инициалы фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы фамилия

Приложение № 19
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

**АКТ
изъятия документов и материалов**

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____
(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ о

проведении контрольного мероприятия

проводится контрольное мероприятие «

_____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16.02.2022 № 9/6 сотрудниками Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (должность, инициалы, фамилия лиц проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия лиц проверяемого объекта)

Сотрудник КСП Уфы:

(должность члена комиссии по
проведению контрольного
мероприятия, ФИО)

_____ личная подпись

_____ инициалы фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы фамилия

Приложение № 20
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-счётной
палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
от «__» _____ 20__ года № __

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____.
(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа
Республики Башкортостан)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____.
(согласно программе проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

Полное наименование объекта	ИНН	Юридический адрес	Фактический адрес	Вышестоящая организация
...

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____
по _____ 20__ г.

6. Краткая характеристика объекта(ов) контроля (при необходимости):

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

7.1. Цель 1) _____

7.2. Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия или в целом по итогам контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются выявленные факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

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

1) _____

2) _____

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

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

1) _____

2) _____

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

9. Принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, 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)

Приложения: 1. _____

2. _____

Ответственный за организацию
и проведение контрольного
мероприятия, должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Председатель комиссии
по проведению контрольного
мероприятия, должность

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 21
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о результатах контрольного мероприятия

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

Коллегия КСП Уфы, рассмотрев отчет о результатах

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с учетом состоявшегося обсуждения отчет о результатах контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, приказом КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия)

ИЛИ

1. Утвердить отчет о результатах контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, приказом КСП Уфы о проведении контрольного мероприятия)

с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии КСП Уфы.

2. Внести представления Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков (предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Уфа Республики Башкортостан, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений) в _____

(наименование органов местного самоуправления, муниципальных органов, объекта контроля или должностное лицо объекта контроля)

2. Направить информационные письма КСП Уфы о результатах контрольного мероприятия:

2.1. в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан с приложением заверенной копии отчета о результатах контрольного мероприятия.

2.2. в адрес (при необходимости):

(наименование органов местного самоуправления, муниципальных органов и др. юридических лиц)

для рассмотрения и принятия мер в соответствии с компетенцией *(могут прилагаться копии: отчета о результатах контрольного мероприятия, акта по итогам контрольного мероприятия, справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия и другие документы).*

2.3. в адрес (при необходимости):

(наименование надзорных или правоохранительных органов)

для дачи правовой оценки *(могут прилагаться копии: отчета о результатах контрольного мероприятия, акта по итогам контрольного мероприятия, справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия и другие документы).*

3. Направить уведомление о применении бюджетных мер принуждения в

(наименование финансового органа)

4. Принять к сведению, что в ходе контрольного мероприятия отдельные нарушения устранены.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

(указывается ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия)

Председатель Коллегии КСП Уфы

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 22
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Наименование органа местного
самоуправления,
муниципального органа,
наименование проверяемого
органа, организации

или

Руководителю
органа местного самоуправления,
муниципального органа,
наименование проверяемого
органа, организации
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

В соответствии с

(Приказ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)
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 бюджетных и иных нарушений и недостатков, выявленные в результате контрольного мероприятия и зафиксированные в отчете по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи Законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан или муниципального образования, требования которых нарушены

В соответствии со ст. 20 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16.02.2022 № 9/6 и в целях устранения нарушений действующего

законодательства, _____

(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа,
наименование проверяемого органа, организации)

надлежит выполнить следующие требования:

1. _____

2. _____

(формулируются конкретные требования для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Уфа Республики Башкортостан или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

Кроме выполнения выявленных требований, предлагается выполнить следующие рекомендации:

1. _____

2. _____

(формулируются конкретные рекомендации для принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

Меры по устранению нарушений, указанных в представлении, должны быть приняты:

по бюджетным нарушениям, указанным в пункте(ах) _____
представления – в срок до «__» _____ 20__ года;

по остальным пунктам представления – в срок до «__» _____ 20__ года.

В указанные в представлении сроки Вы обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан о принятых мерах с приложением подтверждающих документов и сведений.

Невыполнение пунктов представления Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 23
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

(на бланке письма КСП Уфы)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

*В случае направления информационного письма председателю Совета
городского округа город Уфа Республики Башкортостан*

Должность
ФАМИЛИЯ
ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) _____ !
(имя отчество)

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики
Башкортостан проведено _____
(наименование контрольное мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(в случае необходимости излагаются основные результаты контрольного мероприятия)

О результатах контрольного мероприятия проинформирован (или - будет
проинформирован) _____
(указываются адресаты)

По результатам контрольного мероприятия будут направлены (внесены)

*(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в надзорные или
правоохранительные органы с указанием адресата)*

Приложение: Заверенная копия отчета о результатах контрольного
мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель _____

(подпись)

(инициалы фамилия)

В случае направления информационных писем в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации

Руководителю
(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, муниципального
органа, организации)
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) _____ !
(имя отчество)

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, а также указываются необходимые для принятия меры)

О результатах рассмотрения просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан по устранению нарушений в срок до «__» _____ 20__ г. *(необходимо установить срок представления информации).*

Представить информацию с подтверждающими документами в КСП Уфы в срок до «__» _____ 20__ г.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

(при необходимости могут прилагаться копии: отчета о результатах контрольного мероприятия, акта по итогам контрольного мероприятия, справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия и другие документы)

В случае направления информационных писем в надзорные или правоохранительные органы.

Руководителю
(наименование надзорного или
правоохранительного органа)
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) _____ !
(имя отчество)

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, а также указываются необходимые для принятия меры)

О результатах рассмотрения просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан по устранению нарушений в срок до «__» _____ 20__ г. *(необходимо установить срок представления информации).*

Представить информацию с подтверждающими документами в КСП Уфы в срок до «__» _____ 20__ г.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

(при необходимости могут прилагаться копии: отчета о результатах контрольного мероприятия, акта по итогам контрольного мероприятия, справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия и другие документы)

В случае направления информационных писем в надзорные или правоохранительные органы.

Руководителю
(наименование
надзорного,
правоохранительного органа)
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) _____ !

(имя, отчество)

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан направляем Вам копию отчета по результатам контрольного мероприятия для дачи правовой оценки.

О результатах рассмотрения просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан по устранению нарушений в срок до «__» _____ 20__ г. *(необходимо установить срок представления информации).*

Представить информацию с подтверждающими документами в КСП Уфы в срок до «__» _____ 20__ г.

Приложения:

Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _____ листах в 1 экземпляре.

(при необходимости могут прилагаться копии: акта по итогам контрольного мероприятия, справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия и другие документы)

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 24
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

(на бланке письма КСП Уфы)

Руководителю
правоохранительного органа
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (имя отчество)!

В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16.02.2022 № 9/6, направляем Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомερных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан)

По результатам (или в ходе) контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан в установленные законом сроки.

- Приложение:
1. Заверенная копия отчета о результатах контрольного мероприятия (в случае необходимости) на _____ л. в 1 экз.
 2. Заверенная копия акта (актов) проверки (в случае необходимости) на _____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _____ л. в 1 экз.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 25
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

(на бланке письма КСП Уфы)

Руководителю
финансового органа
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о применении бюджетных мер принуждения

На основании результатов контрольного мероприятия, проведенного
в отношении

(полное наименование участника бюджетного процесса, код ведомства)
счет №

*(реквизиты счета участника бюджетного процесса, открытого в соответствии со
статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)*
в _____, БИК

ИНН _____
юридический адрес:

(индекс, почтовый адрес)
фактический адрес:

(индекс, почтовый адрес)

установлено

*(излагаются обстоятельства совершенных бюджетных нарушений со ссылкой на документы и
иные сведения, которые их подтверждают, указывается содержание нарушения в соответствии с
Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также сведения об объемах средств,
использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета
объемов средств, использованных с этим бюджетным нарушением и возмещенных в доход
соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер
принуждения)*

Изложенные обстоятельства являются основанием для применения к

(полное наименование участника бюджетного процесса)

бюджетных мер принуждения в соответствии со ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в установленном порядке.

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____ внесено представление Контрольно-счётной городского округа город Уфа Республики Башкортостан для принятия мер по устранению выявленного бюджетного нарушения в срок до _____.

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан в течение 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение № 26
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля Контрольно-
счётной палаты городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
СВМФК 101 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

ПРЕДПИСАНИЕ

по факту невыполнения представления Контрольно-счётной палаты
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Руководителю объекта
контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления,
муниципального органа
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

По результатам контрольного мероприятия _____,

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

В адрес _____

*(указывается наименование органа местного самоуправления, муниципального органа,
наименование проверяемого органа, организации)*

было направлено представление Контрольно-счётной палаты городского округа
город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) от _____
№ _____ о принятии мер по устранению выявленных нарушений, срок
выполнения которых в соответствии с представлением КСП Уфы был
установлен(продлен) до «__» _____ 20__ года.

По результатам контроля за выполнением указанного представления КСП
Уфы установлено, что _____

(указывается наименование объекта контрольного мероприятия,

органа местного самоуправления, муниципального органа)

не выполнены следующие требования представления КСП Уфы от _____

№ _____:

1. _____ (пункт _____ требований представления)

*(указывается невыполненное требование КСП Уфы, содержащееся в представлении КСП Уфы;
конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов Российской Федерации, Республики Башкортостан или муниципального образования, требования
которых нарушены, послужившие основанием для направления представления КСП Уфы; анализ направленных
объектом контроля информации и документов по выполнению требований представления КСП Уфы,
невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания)*

2. _____ (пункт _____ требований представления).

С учетом изложенного КСП Уфы, руководствуясь статьей 20 Положения о КСП Уфы, утвержденного решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 16.02.2022 № 9/6, предписывает в срок до «___» _____ 20__ года устранить указанные нарушения и рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

Информацию о результатах выполнения данного предписания с приложением подтверждающих документов и сведений необходимо представить в срок до «___» _____ 20__ года в КСП Уфы.

За невыполнение в установленный срок данного предписания действующим законодательством установлена административная ответственность.

Председатель

(подпись)

(инициалы фамилия)