

Контрольно-счетная палата Кемеровской области - Кузбасса

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

контрольно-счетной палаты

Кемеровской области - Кузбасса

---

«28» февраля 2025 г.

СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
**СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**  
(новая редакция)

Вводится в действие с 01.03.2025

Рассмотрен Коллегией  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области – Кузбасса  
(Протокол от 28.02.2025 № 2)

Кемерово

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	7
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	10
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	11
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	16
Приложение № 1	Приказ о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 2	Запрос о предоставлении информации
Приложение № 3	Программа проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Уведомление о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5	Уведомление о продлении сроков проведения контрольного мероприятия (приостановлении, возобновлении, прекращении контрольного мероприятия)
Приложение № 6	Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект
Приложение № 7	Акт по факту непредставления (либо представления не в полном объеме) сведений по запросу контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса
Приложение № 8	Акт об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки
Приложение № 9	Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации
Приложение № 10	Акт изъятия документов и материалов объекта проверки
Приложение № 11	Акт визуального осмотра
Приложение № 12	Справка о результатах проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 13	Акт по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 14	Отчет о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 15	Представление по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16	Предписание по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия
Приложение № 17	Предписание по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 18	Предписание по невыполнению представления контрольно-счетной палаты
Приложение № 19	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 20	Заключение на пояснения, замечания объекта контрольного мероприятия

## **1. Общие положения**

Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом 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 (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2 ПК), также в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Кемеровской области от 29.11.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Закон о контрольно-счетной палате) и положениями Регламента контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса, локальными правовыми актами контрольно-счетной палаты Кемеровской области-Кузбасса.

Стандарт разработан с учетом международных стандартов для высших органов финансового контроля (ISSAI), изданных Международной организацией высших органов финансового контроля (INTOSAI), и других международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой Кемеровской области-Кузбасса (далее – контрольно-счетная палата, КСПКО) на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Стандарт разработан для использования сотрудниками КСПКО при организации и проведении контрольных мероприятий.

## **2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой, посредством которой обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной палаты.

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

проводится на основании годового плана работы контрольно-счетной палаты;

проведение мероприятия оформляется приказом председателя контрольно-счетной палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем контрольно-счетной палаты;

основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты.

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

Предметом контрольного мероприятия являются деятельность и (или) результаты деятельности объекта контрольного мероприятия:

по формированию и использованию средств областного бюджета Кемеровской области - Кузбасса;

по формированию и использованию средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кемеровской области - Кузбасса;

по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Кемеровской области - Кузбассу;

по предоставлению и использованию межбюджетных трансфертов из бюджета Кемеровской области-Кузбасса местным бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Кемеровской области - Кузбасса, а также проверка местного бюджета и внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных БК РФ;

по соблюдению установленного порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Кемеровской области-Кузбасса;

по предоставлению и использованию налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств областного бюджета Кемеровской области - Кузбасса и имущества, находящегося в государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса;

по формированию и использованию долговых обязательств, включая государственные гарантии (государственный долг);

по использованию других бюджетных средств и иных ресурсов в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

Предметом контрольного мероприятия может быть нормативно-правовая база, регулирующая деятельность объекта проверки, финансовая, бухгалтерская и иные виды отчетности, документы и информационные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 БК РФ, в том числе: органы государственной власти и государственные органы, органы территориальных государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия Кемеровской области-Кузбасса; иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Кемеровской области-Кузбасса; организации, получившие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Кемеровской области-Кузбасса, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Кемеровской области-Кузбасса, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах (соглашениях) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Кемеровской области-Кузбасса.

2.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, иных видов аудита (контроля) в соответствии со статьей 10 Закона о контрольно-счетной палате и со стандартами внешнего государственного контроля контрольно-счетной палаты.

К финансовому аудиту (контролю) относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования средств областного бюджета и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту (контролю) и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита (контроля) и аудита эффективности могут устанавливаться соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

2.6. Методами осуществления контрольного мероприятия являются ревизия, проверка, анализ, обследование и иные методы, предусмотренные стандартами внешнего государственного финансового контроля, утвержденными контрольно-счетной палатой, а также их сочетание.

Ревизия – метод проведения контрольного мероприятия в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, который выражается в документальной и фактической проверке соблюдения требований законодательства Российской Федерации в отношении совершенных финансовых и хозяйственных

операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Проверка – метод проведения контрольного мероприятия в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

Проверки могут быть:

камеральными, которые проводятся по месту нахождения контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу;

выездными, которые проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичным документам;

встречными, проводимыми в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

комплексными, проводимыми на одном либо нескольких объектах контроля по нескольким аудиторским направлениям (темам проверки);

тематическими, проводимыми на объекте контроля по отдельному аудиторскому направлению или теме проверки.

Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта аудита (контроля) и систематизации результатов исследования.

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.7. В настоящем Стандарте используются следующие основные понятия.

Способ проведения контрольного мероприятия – контрольные действия, осуществляемые в сплошном или выборочном порядке.

Сплошной способ – проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ – проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия (ответственный за проведение контрольного мероприятия) – заместитель председателя, аудитор – руководитель инспекции КСПКО.

Участник контрольного мероприятия – инспектор, иной сотрудник контрольно-счетной палаты, а также специалист иной организации, привлекаемый к проверке в случае необходимости, принимающие непосредственное участие в контрольном мероприятии и не являющиеся его руководителем.

Программа проведения контрольного мероприятия – документ, подготовленный руководителем контрольного мероприятия и утвержденный председателем контрольно-счетной палаты, содержащий основание проведения

контрольного мероприятия, предмет, цели, метод и способ проведения мероприятия, перечень объектов, перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период.

Справка – документ, составляемый участником контрольного мероприятия по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия.

Акт – документ, составляемый участниками контрольного мероприятия по результатам проведения основного этапа контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия – документ, составляемый руководителем контрольного мероприятия на основании акта (актов), содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, а также подготовленные на их основе выводы и предложения по реализации контрольного мероприятия с указанием должностных лиц (организаций), которым адресованы данные предложения.

Иные понятия, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определяемых нормами законодательства.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетной палаты на текущий год, в соответствии с приказом председателя контрольно-счетной палаты. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия (приложение № 1 к настоящему Стандарту) подготавливается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом работы КСПКО.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:  
подготовительный этап контрольного мероприятия;  
основной этап контрольного мероприятия;  
заключительный этап контрольного мероприятия.

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

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, либо по месту нахождения контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в его программе. Результатом проведения данного этапа является оформление, подписание акта (актов) участниками контрольного мероприятия и направление акта (актов) объекту (объектам) контрольного мероприятия.

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений, которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного

мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в годовом плане работы контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия и сроки проведения основного этапа мероприятия определяются приказом о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и (или) значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен приказом председателя контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

Продление сроков проведения контрольного мероприятия осуществляется путем внесения изменений в приказ о проведении мероприятия, а также, при необходимости, в годовой план работы контрольно-счетной палаты. Объектам мероприятия направляется уведомление о продлении контрольного мероприятия (приложение № 5 к настоящему Стандарту).

3.3. На основном и заключительном этапах контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости привлечения всех его участников к другим мероприятиям (деятельности) контрольно-счетной палаты, невозможности выполнения ими соответствующей работы (болезни, нахождения в отпуске) либо в случае аналогичных обстоятельств на объектах мероприятия. Мероприятие приостанавливается и возобновляется приказом председателя контрольно-счетной палаты.

Объектам контрольного мероприятия направляются уведомления о приостановлении мероприятия и в дальнейшем о его возобновлении (приложение № 5 к настоящему Стандарту).

3.4. На подготовительном и основном этапе контрольное мероприятие может быть прекращено в случае фактического отсутствия объектов и (или) предметов контроля, несущественности их качественных и количественных характеристик для целей и задач (вопросов) мероприятия и в иных случаях нецелесообразности его проведения.

Мероприятие прекращается приказом председателя контрольно-счетной палаты по предложению должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Инициаторам мероприятия направляются информационные письма о прекращении мероприятия с указанием оснований прекращения.

Объектам контрольного мероприятия направляются уведомления о прекращении мероприятия (приложение № 5 к настоящему Стандарту).

3.5. Для проведения контрольного мероприятия определяется руководитель контрольного мероприятия и состав участников контрольного мероприятия,

которые утверждаются приказом председателя контрольно-счетной палаты.

Руководителем контрольного мероприятия является заместитель председателя, аудитор-руководитель инспекции, ответственные за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия и подготовку отчета о его результатах, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников.

Состав участников контрольного мероприятия формируется таким образом, чтобы не допустить конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права участвовать должностные лица контрольно-счетной палаты, состоящие в родстве или свойстве с руководителем объекта контрольного мероприятия. Если должностное лицо контрольно-счетной палаты состоит в родстве или свойстве с иными сотрудниками объекта контрольного мероприятия, то оно обязано уведомить об этом факте председателя контрольно-счетной палаты. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

К проведению контрольного мероприятия могут быть привлечены инспекторы других направлений деятельности контрольно-счетной палаты либо иные работники аппарата, указанные в приказе о проведении мероприятия. Координацию действий всех участников контрольного мероприятия на всех его этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

В случае, когда для проведения мероприятия требуются специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные работники аппарата, либо требуется выполнение дополнительных объемов работы, которые не могут быть выполнены работниками контрольно-счетной палаты, к проведению контрольного мероприятия могут быть привлечены аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные организации, отдельные специалисты различных органов и организаций, независимые эксперты (далее – внешние эксперты) в том числе на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Служебные контакты должностных лиц и иных работников аппарата контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта(ов) контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Законом о контрольно-счетной палате, Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, должностными регламентами, в пределах полномочий, установленных нормативными документами контрольно-счетной палаты.

3.7. Должностные лица и иные работники аппарата контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия коллегией контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов) посредством сбора соответствующей информации, необходимой и достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия (приложение № 2 к настоящему Стандарту), органов государственной власти и государственных органов Кемеровской области – Кузбасса или органов местного самоуправления, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, органов местного самоуправления, иных источников.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов), контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели определяется в ходе изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия.

4.4. По результатам подготовительного этапа контрольного мероприятия руководителем мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (приложение № 3 к настоящему Стандарту). В программе при необходимости отдельным пунктом предусматривается вопрос о проверке выполнения представлений (предписаний) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (изменения в программу контрольного мероприятия) утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

4.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками мероприятия с указанием сроков их исполнения. Рабочий план составляется в свободной форме, подписывается руководителем мероприятия и доводится до сведения всех его участников руководителем контрольного мероприятия.

4.6. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта (объектов) контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (приложение № 4 к настоящему Стандарту), составленное руководителем контрольного мероприятия и подписанное председателем контрольно-счетной палаты. В уведомлении указываются сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия на объекте контроля.

К уведомлению могут прилагаться:

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

При проведении комплексной проверки муниципального образования единое уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес главы муниципального образования.

4.7. Документами, устанавливающими право руководителя и участников контрольного мероприятия на его проведение, являются:

уведомление в адрес объекта контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия;

служебное удостоверение должностных лиц контрольно-счетной палаты;

служебное удостоверение или паспорт привлеченного специалиста или эксперта.

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

Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

5.1. При проведении выездной проверки по прибытии на объект контроля руководитель (участник) контрольного мероприятия должен:

представить участников контрольного мероприятия;

решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. По факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется акт (приложение № 6 к настоящему Стандарту) и предписание (приложение № 16 к настоящему Стандарту).

5.3. При возникновении необходимости, в период проведения основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия, а также в другие органы и организации направляются запросы о предоставлении информации, документов, материалов, пояснений.

В случае непредставления либо несвоевременного представления запрашиваемой информации, документов и материалов, а также в случае их представления не в полном объеме, или представления недостоверных сведений на любом этапе проведения контрольного мероприятия, составляется акт (приложение № 7 к настоящему Стандарту).

Достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении определяется руководителем контрольного мероприятия.

5.4. При отсутствии, неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт (приложение № 8 к настоящему Стандарту). В этом случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается или прекращается. Руководитель контрольного мероприятия сообщает об указанных нарушениях председателю контрольно-счетной палаты и оформляет предписание (приложение № 16 к настоящему Стандарту).

5.5. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в ходе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия может быть оформлено предписание (приложение № 17 к настоящему Стандарту).

5.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель либо участник контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых организаций и составлением соответствующих актов (приложения № 9, 10 к настоящему Стандарту).

5.7. Визуальное обследование (осмотр) объекта проводится комиссией, в состав которой в обязательном порядке входят представители объекта контрольного мероприятия, представители контрольно-счетной палаты из числа участников контрольного мероприятия и при необходимости сотрудники сторонних организаций. По результатам визуального обследования (осмотра) составляется акт (приложение № 11 к настоящему Стандарту).

5.8. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контрольного мероприятия финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

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

отразить в акте 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).

При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения участник или руководитель контрольного

мероприятия, выявивший нарушение, возбуждает административное производство в отношении виновного лица в порядке, установленном действующим законодательством.

Для формирования доказательств, подтверждающих выявленные нарушения, в ходе контрольного мероприятия осуществляется анализ фактов нарушений и недостатков, полученных по запросам КСПКО и (или) непосредственно на объектах проведения контрольного мероприятия.

5.9. В период проведения основного этапа на объекте контроля участник контрольного мероприятия может письменно запросить необходимые документы и пояснения. Запрос оформляется в произвольной форме без использования официального бланка контрольно-счетной палаты и подписывается участником контрольного мероприятия.

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

5.11. Процесс получения доказательств включает следующие действия:

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

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

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

Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия собирают на основании:

документов, пояснений, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, визуальный осмотр и т.д.

5.12. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного

подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;  
аудиозаписи, фото и видео фиксации;  
иными способами, не противоречащими законодательству.

5.13. 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 по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.14. По результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия может составляться справка (приложение № 12 к настоящему Стандарту).

5.15. Результаты данного этапа контрольного мероприятия оформляются в виде акта (приложение № 13 к настоящему Стандарту), который составляется в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется и подписывается составившими его участниками контрольного мероприятия.

5.16. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты, в том числе при оформлении результатов проверок отдельных вопросов деятельности проверяемой организации: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, сверки взаимных расчетов и иных вопросов.

5.17. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, по итогам которых составляются отдельные акты, материалы которых включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

5.18. В ходе контрольного мероприятия на объекте контроля может быть проведена проверка устранения нарушений и недостатков, выявленных в ранее проводимых проверках, являющихся предметом контрольного мероприятия.

5.19. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы правоприменительных актов (в том числе нормативных правовых актов).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в рублях с точностью до двух десятичных знаков после запятой).

5.20. По каждому отраженному в акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

квалификация нарушения в соответствии с классификатором нарушений;

наименование правового акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

соответствующие расчеты, которые должны быть включены в акт или приложение к акту;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

размер выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информация о выявленных нарушениях (недостатках), которые могут содержать коррупционные риски;

конкретные лица, допустившие нарушения (при выявлении таких лиц);

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, их результаты.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

Не допускается включение в акт оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально-ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных и материально-ответственных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников проверяемой организации, квалификацию их намерений.

Если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть расшифрованы.

К акту проверки могут прилагаться документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц, на которые имеются ссылки в акте.

Руководитель контрольного мероприятия может направить проект акта для согласования заместителю председателя контрольно-счетной палаты (либо работникам юридического направления деятельности контрольно-счетной палаты по его поручению). Согласование проекта акта проводится в течение пяти рабочих дней.

Акт с приложениями к нему должен быть пронумерован, прошит и завизирован составившими его участниками.

5.21. Подписанный акт доводится до сведения руководителя проверяемого органа (организации) посредством вручения его представителю проверяемого органа (организации) с проставлением отметки о получении либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Со стороны проверяемого органа (организации) акт проверки подписывается руководителем, а при необходимости также главным бухгалтером (бухгалтером) и другими специалистами.

5.22. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта вправе представить пояснения и замечания. Руководителем контрольного

мероприятия на представленные пояснения и замечания может быть подготовлено заключение (приложение № 20 к настоящему Стандарту).

Письменные пояснения и замечания должностных лиц объекта контрольного мероприятия, а также заключение руководителя контрольного мероприятия прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.23. Непредставление письменных пояснений и замечаний к акту в установленный срок расценивается как отсутствие таковых по существу изложенных в акте фактов.

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

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений, которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия формируется на основе акта (актов) контрольного мероприятия (приложение № 14 к настоящему Стандарту).

В отчете о результатах контрольного мероприятия излагаются итоги комплексного анализа и оценки результатов проверки, в том числе факты нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, иные обстоятельства, имеющие значение для принятия правильных и обоснованных решений по результатам контрольного мероприятия, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

6.3. Ответственным за своевременную подготовку отчета и вынесение его на обсуждение коллегии контрольно-счетной палаты является руководитель контрольного мероприятия.

Отчет должен раскрывать исходную постановку задачи, которая сформулирована в названии контрольного мероприятия.

6.4. Отчет состоит из вводной, основной и заключительной частей. При необходимости отчет может содержать приложения.

В вводной части отчета указываются основание для проведения, цель (цели), предмет, объект (объекты), срок проведения контрольного мероприятия, проверенный период деятельности.

В основной части отчета приводятся основные результаты проверки в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, положения которых нарушены, оценка размера причиненного ущерба.

В заключительной части отчета приводятся выводы и предложения.

Выводы в отчете формируются по каждой цели контрольного мероприятия, и должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия,

которые они влекут или могут повлечь за собой;

излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия.

Если в ходе предыдущих проверок контрольно-счетной палаты на объекте контроля выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать требования и предложения контрольно-счетной палаты, которые не были выполнены.

В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акт либо сведения об отказе от подписи.

В отчете указывается информация о фактах устранения выявленных нарушений в ходе контрольного мероприятия.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Кемеровской области-Кузбасса и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения, сформулированные в отчете, должны основываться на актах проверки, иных документах, составленных в ходе его проведения.

Предложения должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету, а также государственной собственности Кемеровской области-Кузбасса;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти и государственными органами Кемеровской области-Кузбасса, 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.

6.6. Текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (диаграмм, графиков и т.д.).

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и представляется председателю контрольно-счетной палаты вместе с актами и другими материалами проверки.

6.8. Отчет о результатах контрольного мероприятия подлежит рассмотрению на коллегии контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом контрольно-счетной палаты.

6.9. После рассмотрения коллегией контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия и его утверждения председателем

контрольно-счетной палаты, в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия, а также при необходимости органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, направляется подготовленное руководителем контрольного мероприятия и подписанное председателем контрольно-счетной палаты представление (приложение № 15 к настоящему Стандарту) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц с указанием срока его выполнения.

Срок выполнения представления может быть продлен решением коллегии контрольно-счетной палаты на основании обоснованного письменного ходатайства объекта контроля.

После утверждения председателем контрольно-счетной палаты, отчет направляется в Законодательное Собрание Кемеровской области - Кузбасса, информация о результатах контрольного мероприятия - Губернатору Кемеровской области – Кузбасса.

6.10. По результатам контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой могут быть направлены информационные письма в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Кемеровской области – Кузбасса в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

6.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 БК РФ, контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет в Министерство финансов Кузбасса уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 19 к настоящему Стандарту) в порядке, установленном статьей 306.2 БК РФ. Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

6.12. В случае невыполнения представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия контрольно-счетная палата направляет в объекту контроля предписание (приложение № 18 к настоящему Стандарту).

6.13. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия информация о проведенном мероприятии и его результатах размещается на официальном сайте КСПКО (<https://kspko.ru>).

6.14. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Стандартом, сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и иными нормативными правовыми актами, Регламентом КСПКО.



**Контрольно-счетная палата  
Кемеровской области - Кузбасса**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Кемерово

**О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса», пунктом \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год:

1. Подготовить и провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».
2. Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_.
3. Участники контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.
4. Дата начала контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
5. Руководителю контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ г. подготовить и представить председателю КСПКО проект программы проведения контрольного мероприятия.
6. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
7. Руководителю контрольного мероприятия в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ г. представить председателю КСПКО отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель  
контрольно-счётной палаты  
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 60  
тел.: 36-51-93, тел./факс: 36-49-53  
E-mail: palata@kspko.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

---

(наименование проверяемой  
организации, ФИО руководителя)

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ  
«О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» (далее – Закон) и  
п. \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса  
на \_\_\_\_\_ год планируется проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

---

(наименование контрольного мероприятия)

На основании ст. 18 Закона прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или  
информацию):

---

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить  
соответствующую информацию)

Председатель  
контрольно-счётной палаты  
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Стандарту «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области – Кузбасса

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: Закон Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» и п. \_\_-\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса на \_\_\_\_\_ год, приказ контрольно-счетной палаты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

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

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

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

Метод проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(выездная (камеральная) проверка, ревизия)

Способ проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(сплошной, выборочный)

Вопросы контрольного мероприятия:

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

Оформление акта (актов) по результатам основного этапа контрольного мероприятия и представление его руководителю контрольного мероприятия осуществляется участниками контрольного мероприятия в срок по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель контрольного мероприятия

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 60  
тел.: 36-51-93, тел./факс: 36-49-53  
E-mail: palata@kspko.ru

---

(наименование проверяемой  
организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении контрольного мероприятия**

Контрольно-счетная палата Кемеровской области - Кузбасса уведомляет о том, что в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г. будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»

Основание для проведения контрольного мероприятия: Закон Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса», пункт \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты на \_\_\_\_\_ год, приказ контрольно-счетной палаты от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

Состав участников контрольного мероприятия \_\_\_\_\_.

Для организации работы сотрудников контрольно-счетной палаты в соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» прошу обеспечить их запрашиваемой информацией, документами, копиями документов и пояснениями компетентных исполнителей в соответствии с приложением к настоящему уведомлению, а также создать необходимые условия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты, проводящих проверку, предоставить им помещения, средства связи и оргтехники, а также иные технические средства.

Приложение:

Председатель  
контрольно-счётной палаты  
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 60  
тел.: 36-51-93, тел./факс: 36-49-53  
E-mail: palata@kspko.ru

---

(наименование проверяемой  
организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о продлении сроков проведения контрольного мероприятия  
(приостановлении, возобновлении, прекращении контрольного мероприятия)**

Контрольно-счетная палата Кемеровской области - Кузбасса уведомляет о том, что в соответствии с приказом контрольно-счетной палаты от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. № \_\_\_\_\_ срок проведения контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

продлен до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

*или*

контрольное мероприятие приостановлено с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

контрольное мероприятие возобновлено с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

контрольное мероприятие прекращено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Председатель  
контрольно-счётной палаты  
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

**АКТ**  
**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

г. Кемерово \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» и п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса на \_\_\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

О проведении контрольного мероприятия руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

было направлено уведомление от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Руководителю контрольного мероприятия и (или) участникам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

после предъявления ими служебных удостоверений руководителю проверяемой организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_,  
(наименование проверяемой организации)

что является нарушением Закона Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса».

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил

И.О. Фамилия

## АКТ

### по факту непредставления, несвоевременного представления информации, документов и материалов по запросу контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса

\_\_\_\_\_ Г.  
(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» (далее – Закон № 95-ОЗ) контрольно-счетной палатой Кемеровской области - Кузбасса у

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)  
была запрошена информация (документы, материалы) (от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. исх.№ \_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_,  
(перечень запрошенной информации, наименование конкретных документов, материалов)

Указанная информация (документы, материалы) необходима для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты.

Срок представления информации истек: «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

На «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. запрашиваемая информация (документы, материалы) в контрольно-счетную палату не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлена недостоверная информация, что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Закона № 95-ОЗ и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО уполномоченного должностного лица органа или организации)

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица КСПКО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_ отказался.  
(должность, ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица КСПКО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**АКТ**  
**об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на**  
**проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих**  
**дальнейшему проведению проверки**

г. Кемерово

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» и п. \_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса на \_\_\_\_\_ год контрольно-счетной палатой проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлен факт отсутствия (неудовлетворительного состояния) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_, наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки, в том числе:

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_.  
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил

И.О. Фамилия

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

г. Кемерово

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» и п. \_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса на \_\_\_\_\_ год контрольно-счетной палатой проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты хищений/злоупотреблений на проверяемом объекте. В целях пресечения указанных противоправных действий \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица КСПКО)

опечатаны кассы/кассовые и служебные помещения/склады и архивы проверяемой организации, в том числе:

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

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц проверяемой организации:

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

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица проверяемой организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия  
(иное должностное лицо КСПКО)

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
Руководитель проверяемой организации

**АКТ**  
**изъятия документов и материалов проверяемой организации**

г. Кемерово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса» и п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса на \_\_\_\_ год Палатой проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты подделок/подлогов документации на проверяемом объекте. В целях пресечения указанных противоправных действий \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица КСПКО)

изъяты следующие документы и материалы проверяемой организации:

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

Настоящий Акт составлен с участием следующих уполномоченных должностных лиц проверяемой организации:

1. \_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_.
- (наименование должности, Ф.И.О. должностного лица проверяемой организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемой организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_.  
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия  
(иное должностное лицо КСПКО)

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
Руководитель проверяемой организации

**АКТ  
визуального обследования (осмотра)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

проведено визуальное обследование (осмотр) объекта(ов): \_\_\_\_\_,  
расположенного(ых) на территории \_\_\_\_\_.

Полная сметная стоимость (утвержденная сметная документация) \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Стоимость фактически выполненных работ (для заказчика) \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Участники обследования (осмотра):

1. Комиссия в составе:

1.1.

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

1.2.

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

1.3.

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

2. Представители контрольно-счетной палаты:

2.1.

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

2.2.

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

произвели осмотр объекта(ов)\*:

№ п/п	Наименование (перечень объектов, выполнение работ)		Ед. изм.	Количество (ведомость объемов работ)	Фактическое наличие
1	2		3	4	5
1.					

\*Таблица разрабатывается в зависимости от проверяемого(ых) объекта(ов).

и составили настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_

Результаты осмотра:

Время начала осмотра \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

Время окончания осмотра \_\_\_\_\_ часов \_\_\_ минут.

Особое мнение участников осмотра:

---

---

Выводы:

---

---

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Акт составлен в двух экземплярах.

Подписи участников осмотра:

Члены комиссии:

1.	_____	_____
	(фамилия И.О.)	(подпись)
2.	_____	_____
	(фамилия И.О.)	(подпись)
3.	_____	_____
	(фамилия И.О.)	(подпись)

Представители КСПКО

1.	_____	_____
	(фамилия И.О.)	(подпись)
2.	_____	_____
	(фамилия И.О.)	(подпись)

**Справка**  
о результатах проверки отдельных вопросов  
программы проведения контрольного мероприятия

---

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: Закон Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса», п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса, приказ контрольно-счетной палаты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

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

Вопрос (вопросы) программы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(участник контрольного мероприятия)

---

подпись

---

И.О. Фамилия

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата составления акта)

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса», п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса, приказом контрольно-счетной палаты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должности, Ф.И.О. участника (ов) контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (полное наименование проверяемой организации)

Проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия)

Проверка начата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Проверка закончена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Полное наименование проверяемой организации \_\_\_\_\_

Нормативные документы, регламентирующие деятельность, сведения об учредителях \_\_\_\_\_

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации \_\_\_\_\_

Основные цели и виды деятельности \_\_\_\_\_

Сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

Юридический адрес и местонахождение \_\_\_\_\_

Сведения об имеющихся лицензиях \_\_\_\_\_

Сведения о счетах, открытых в кредитных учреждениях \_\_\_\_\_

Должности, фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность \_\_\_\_\_

**В ходе проверки установлено следующее:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника контрольно-счетной палаты)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

*при необходимости*

Согласовано:

Заместитель председателя КСПКО

(начальник организационно-правового отдела;  
главный консультант-юриисконсульт)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Один экземпляр акта с приложениями на \_\_\_\_ страницах получил

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## Контрольно-счетная палата Кемеровской области - Кузбасса

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области - Кузбасса  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

Основание для проведения контрольного мероприятия: Закон Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса», п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса, приказ контрольно-счетной палаты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

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

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

Дата начала контрольного мероприятия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Результаты контрольного мероприятия (в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия):

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

(приводится краткая информация об основных видах установленных нарушений и недостатков со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и оценкой по каждому из них размера причиненного ущерба)

**Выводы:**

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

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

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

**Предложения:**

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и т.п. в адрес органов государственной власти и проверенных организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

\_\_\_\_\_  
(руководитель контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Отчет рассмотрен на заседании коллегии контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса «\_\_» \_\_\_\_\_г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 60  
тел.: 36-51-93, тел./факс: 36-49-53  
E-mail: palata@kspko.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

---

(наименование проверяемой  
организации, ФИО руководителя)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
по отчету о результатах контрольного мероприятия**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса», п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса и приказом контрольно-счетной палаты от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

---

(данные выводов отчета)

---

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 19 закона Кемеровской области «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса»

**ТРЕБУЮ:**

Принять меры по пресечению и устранению выявленных нарушений и недостатков) в том числе:

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

(конкретные меры, требующиеся для пресечения и устранения выявленных нарушений и недостатков)

Принять меры по предупреждению подобных нарушений и недостатков, (предотвращению нанесения материального ущерба, общая характеристика других видов мер – при необходимости), в том числе:

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

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

(конкретные меры, требующиеся для предупреждения нарушений и недостатков)

Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, (общая характеристика других видов мер – при необходимости), в том числе:

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

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

(конкретные меры, предлагаемые для предупреждения нарушений и недостатков, привлечения к ответственности виновных лиц – при необходимости)

Уведомить палату в письменной форме о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах, в том числе:

1) сообщить о принятых и планируемых мерах по каждому пункту представления, а также сроки их реализации;

2) предоставить копии подготовленных и принятых нормативных, распорядительных, финансовых и иных документов;

3) предоставить информацию о привлеченных к ответственности лицах, формах и видах ответственности.

Представление контрольно-счетной палаты должно быть выполнено в указанные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения (в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в течение 30 дней со дня его получения). Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение представления контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области - Кузбасса

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 60  
тел.: 36-51-93, тел./факс: 36-49-53  
E-mail: palata@kspko.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты плановых и (или) иных документов, содержащих поручение о проведении контрольного мероприятия, включая соответствующее распоряжение)

контрольно-счетной палатой Кемеровской области - Кузбасса проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия и его объекта)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для проведения должностными лицами контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением Закона Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области - Кузбасса» (далее – Закон № 95-ОЗ).

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Закона № 95-ОЗ

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

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц,

не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Кемеровской области - Кузбасса в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области - Кузбасса

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 60  
тел.: 36-51-93, тел./факс: 36-49-53  
E-mail: palata@kspko.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

---

(наименование проверяемой  
организации, ФИО руководителя)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса» и п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса проведено (проводится) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия и его объекта)

В результате (в ходе) контрольного мероприятия установлено:

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

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Закона Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области-Кузбасса». \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается принять меры по:

- 1) незамедлительному устранению указанных фактов нарушений;
- 2) возмещению причиненного вреда;
- 3) привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату Кемеровской области - Кузбасса в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания материалы контрольного мероприятия будут направлены в компетентный орган для применения в отношении вашей организации мер уголовной и (или) административной ответственности, установленных законодательством Российской Федерации.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области - Кузбасса

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 60  
тел.: 36-51-93, тел./факс: 36-49-53  
E-mail: palata@kspko.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой  
организации, ФИО руководителя)

**ПРЕДПИСАНИЕ  
при невыполнении представления контрольно-счетной палаты**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса», п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области – Кузбасса и приказом контрольно-счетной палаты от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_  
(наименование адресата представления)

внесено представление КСПКО от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (исх. № \_\_\_\_\_).  
В установленный срок представление не исполнено \_\_\_\_\_.

С учетом изложенного, руководствуясь ст. 19 Закона Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса»

**Требую**

Незамедлительно исполнить представление КСПКО от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (исх. № \_\_\_\_\_) и в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ уведомить КСПКО о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Невыполнение представления (предписания) контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области - Кузбасса

И.О. Фамилия



**Контрольно-счетная палата  
Кемеровской области - Кузбасса**

Руководителю (наименование  
финансового органа)  
ФИО

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о применении бюджетных мер принуждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области от 29.09.2011 № 95-ОЗ «О контрольно-счетной палате Кемеровской области – Кузбасса» и п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Кемеровской области - Кузбасса проведено (проводится) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

\_\_\_\_\_ (указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)  
что подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_ (указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_  
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения прошу проинформировать контрольно-счетную палату Кемеровской области – Кузбасса.

Приложение на \_\_\_\_ л.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Кемеровской области - Кузбасса

И.О. Фамилия

### Заключение

на пояснения (замечания) \_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица объекта контрольного мероприятия)  
к акту (актам) \_\_\_\_\_ по результатам контрольного мероприятия  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Дата акта проверки, объект контрольного мероприятия	Текст пояснений (замечаний)	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений (замечаний)

Руководитель  
контрольного мероприятия

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.