

**Контрольно-счетный орган
Костомукшского муниципального округа**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
СВМФК-01**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия
контрольно-счетным органом
Костомукшского муниципального округа**

(утвержден распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского
муниципального округа от 26 декабря 2025 года № 51)

г. Костомукша
2025 год

Содержание

Наименование	Страницы
1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3-5
3. Организация контрольного мероприятия	5-6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	6-8
5. Основной этап контрольного мероприятия	8-14
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	14-16
7. Учет материалов контрольного мероприятия	16-17
Приложения:	
Приложение № 1 «Запрос о предоставлении информации»	18
Приложение № 2 «Программа проведения контрольного мероприятия»	19
Приложение № 3 «Распоряжение о проведении контрольного мероприятия»	20
Приложение № 4 «Уведомление о проведении контрольного мероприятия»	21
Приложение № 5 «Поручения на проведение контрольного мероприятия»	22
Приложение № 6 «Акт проведения контрольного мероприятия»	23-24
Приложение № 7 «Заключение по результатам рассмотрения возражений и (или) замечаний» к Акту проведения контрольного мероприятия»	25
Приложение № 8 «Акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия»	26
Приложение № 9 «Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	27
Приложение № 10 «Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов»	28
Приложение № 11 «Отчет о результатах контрольного мероприятия»	29-30
Приложение № 12 «Распоряжение об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия»	31
Приложение № 13 «Сопроводительное письмо о направлении информации о результатах контрольного мероприятия»	32
Приложение № 14 «Представление»	33-34
Приложение № 15 «Предписание»	35-36
Приложение № 16 «Обращение в правоохранительные органы»	37
Приложение № 17 «Уведомление о применении бюджетных мер принуждения»	38
Приложение № 18 «Уведомление об изменении в проведении контрольного мероприятия»	39
Приложение № 19 «Журнал учета результатов контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом Костомукшского муниципального округа»	40

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа СВМФК-01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия контрольно-счетным органом Костомукшского муниципального округа (далее - стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

- Положением о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденным решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV (далее - Положение о контрольно-счетном органе);

- Регламентом работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от 09 июля 2025 года № 18 (далее - Регламент работы контрольно-счетного органа);

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 2ПК.

1.2 Целью стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетным органом муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - контрольно-счетный орган).

1.3 Задачами стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- определение порядка и организации учета материалов контрольного мероприятия.

1.4 Стандарт предназначен для должностных лиц контрольно-счетного органа в целях обеспечения качества, эффективности и объективности его контрольной деятельности.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1 Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетного органа;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

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

- по результатам мероприятия составляется акт проведения контрольного мероприятия и оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с планом работы, сформированным в порядке, установленном стандартом организации деятельности СОД-01 «Планирование деятельности контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа».

2.2 Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта внешнего муниципального финансового контроля (далее - объект контрольного мероприятия), связанная с:

- использованием средств бюджета Костомукшского муниципального округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа;
- использованием других средств в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелии, Костомукшского муниципального округа.

Предмет контрольного мероприятия как правило отражается в наименовании контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой путем сплошной или выборочной проверки следующих документов: учредительных и регистрационных документов, договоров, контрактов, приказов, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности, платежных документов и выписок банка, кассовых книг и других документов, являющихся основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности.

2.3 Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в пункте 8.2 Положения о контрольно-счетном органе.

2.4 Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности объектов этих мероприятий, законности, целевого использования средств бюджета Костомукшского муниципального округа, соблюдение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования средств бюджета Костомукшского муниципального округа, имущества, находящегося в муниципальной собственности, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения поставленных целей, решения социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим стандартом.

2.5 Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.6 Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа государственного (муниципального) финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.7 Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

3. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.2 Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетного органа на текущий год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

3.3 В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязаны уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа.

3.4 В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.5 Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6 Служебные контакты должностных лиц контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляют с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетного органа, и в пределах полномочий, установленных Положением о контрольно-счетном органе, а также в соответствии с должностной инструкцией.

3.7 Контрольно-счетные органы вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

3.8 В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, которая включает документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетного органа, а также документы (справки, расчеты, аналитические

записки и т. п.), подготовленные должностными лицами контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1 Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4.2 Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

- анализ нормативных правовых актов, относящихся к предмету и объекту контрольного мероприятия;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- изучение организационной структуры и условий работы объекта контрольного мероприятия;
- изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведенных другими организациями (при наличии);
- собеседование с руководителем объекта контрольного мероприятия;
- изучение документов и информации, полученных от органов местного самоуправления и организаций, и относящихся к деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.3 По результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы и сроки начала и окончания его проведения, планируется объем необходимых контрольных процедур, определяется состав участников и необходимость привлечения сторонних специалистов.

4.4 Получение документов и информации, относящихся к деятельности объекта контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется путем направления запросов контрольно-счетного органа руководителям органов местного самоуправления и организаций.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении № 1 к настоящему стандарту.

4.5 Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.6 В процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Костомукшского муниципального округа или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для осуществления контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия характеризуются высокой степенью рисков. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.7 После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

4.8 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.

4.9 По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия ответственный исполнитель составляет проект:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении контрольного мероприятия.

4.10 Программа контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного органа. На последнем листе программы ставится подпись должностного лица контрольно-счетного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 2 к настоящему стандарту.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия в процессе проведения контрольного мероприятия, с учетом изучения необходимых документов может быть, при необходимости, дополнена или сокращена на основании служебной записки ответственного исполнителя с указанием причин корректировки программы. Изменения к программе проведения контрольного мероприятия утверждаются распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

4.11 Распоряжение о проведении контрольного мероприятия выносится председателем контрольно-счетного органа. Контрольные мероприятия проводятся без оформления распоряжения председателя контрольно-счетного органа в случае направлении должностных лиц контрольно-счетного органа для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 3 к настоящему стандарту.

4.12 До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах), исполнители контрольного мероприятия. Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю объекта контрольного мероприятия, в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, другой с отметкой о получении уведомления остается в контрольно-счетном органе и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается:

- перечень документов (информации), которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление за подписью председателя контрольно-счетного органа готовится на официальном бланке контрольно-счетного органа.

Форма уведомления приведена в Приложении № 4 к настоящему стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1 Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия.

5.2 Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей проверяемого объекта, не может превышать сорок пять рабочих дней с даты подписания поручения о проведении контрольного мероприятия.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетного органа на основании мотивированной служебной записки должностного лица контрольно-счетного органа, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить срок проведения контрольного мероприятия. При этом, общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать девяносто календарных дней с даты подписания поручения о проведении контрольного мероприятия.

По предложению ответственного исполнителя председателем контрольно-счетного органа может быть принято одно из следующих решений:

- об изменении срока проведения контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

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

Информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия в письменной форме.

Форма уведомления приведена в Приложении № 19 к настоящему стандарту.

5.3 При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетного органа, руководитель объекта контрольного мероприятия (или иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан представить в контрольно-счетный орган все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде или в виде скан-копий, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов, либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контрольного мероприятия, второй - остается в контрольно-счетном органе.

По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц контрольно-счетного органа и объекта контрольного мероприятия с указанием даты возврата документов.

5.4 При проведении выездного контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия ответственный исполнитель должен:

-предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия поручение на проведение контрольного мероприятия (далее - поручение) для письменного ознакомления (форма

поручения на проведение контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5 к настоящему стандарту) и представиться;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно-счетных органов, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При проведении контрольного мероприятия ответственный исполнитель вправе направлять руководителю объекта контрольного мероприятия запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.5 В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске должностных лиц контрольно-счетного органа на объект контрольного мероприятия после предъявления поручения, а также, при непредставлении объектом контрольного мероприятия информации (или представлении ее в неполном объеме), ответственный(е) исполнитель(ли) составляет акт об отказе в допуске на объект и (или) о непредставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Акт должен быть представлен председателю контрольно-счетного органа незамедлительно (в течение 24 часов с момента составления). Решение по указанному акту принимается председателем контрольно-счетного органа в течение суток с момента получения.

Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия.

5.6 При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на объекте контрольного мероприятия ответственный исполнитель составляет об этом акт, приостанавливает проведение контрольного мероприятия, докладывает председателю контрольно-счетного органа для принятия соответствующего решения.

5.7 Решение о продолжении, приостановлении, установлении новых сроков проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетного органа на основании мотивированного обращения ответственного исполнителя.

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, Республики Карелия, Костомукшского муниципального округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия. В период контрольного мероприятия указанный перечень может изменяться или дополняться.

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

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

5.10 Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных органами местного самоуправления и организациями;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

5.11 Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

5.12 В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету контрольного мероприятия.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

Документы (их копии), являющиеся доказательствами выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, ФИО уполномоченного должностного лица, дата).

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

5.14 Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.15 Результаты контрольного мероприятия по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляются в виде акта проведения контрольного мероприятия (далее - акт), в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;

- срок проведения контрольного мероприятия;
- ответственный исполнитель (ли);
- метод проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативная правовая база контрольного мероприятия;
- перечень документов, использованных и изученных в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа запрошенных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) и (или) иных фактов препятствования в работе;
- содержательная часть акта, которая состоит из: информации и показателей, характеризующих деятельность объекта контрольного мероприятия; реквизитов объекта контрольного мероприятия; подробного описания проверенных вопросов, указанных в программе контрольного мероприятия; описания выявленных фактов нарушений объектом контрольного мероприятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского муниципального округа с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых нарушены, кратких выводов по результатам контрольного мероприятия.

5.16 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

В акте не допускается давать морально-этическую оценку действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристику с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.17 При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба Костомукшскому муниципальному округу в акте следует указать:

- ссылки на положения статей, пунктов, подпунктов законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского муниципального округа, положения которых нарушены;
- период совершения нарушений;
- доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;
- виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- возможные причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

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

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.18 Акт оформляется на бумажном носителе, должен иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт должен состоять из трех частей: общей, констатирующей и итоговой. Акт составляется и подписывается должностными лицами контрольно-счетного органа, проводившими контрольное мероприятие.

Внесение в акт, подписанный должностными лицами контрольно-счетного органа, проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных лиц проверяемых объектов и вновь представленных ими материалов и (или) документов, не допускается.

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

5.19 Акт составляется в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия.

Срок оформления акта не включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Форма акта приведена в Приложении №6 к настоящему стандарту.

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

5.21 Акт с сопроводительным письмом доводится до руководителя объекта контрольного мероприятия.

Отказ от подписи в принятии акта руководителем объекта контрольного мероприятия не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от принятия акта в нем делается соответствующая запись в присутствии (по возможности) двух свидетелей. В этом случае один экземпляр акта в течение суток направляется в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контрольного мероприятия проекта акта, не подписанного должностными лицами контрольно-счетного органа, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

5.22 В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие возражений (замечаний), которые излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетный орган в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта.

Должностные лица объекта контрольного мероприятия вправе приложить к письменным возражениям (замечаниям) документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений (замечаний).

5.23 В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных возражений (замечаний), ответственный исполнитель, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления, готовит заключение на представленные

возражения (замечания). Заключение подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия или иному уполномоченному должностному лицу с сопроводительным письмом.

Форма заключения приведена в Приложении № 7 к настоящему стандарту.

5.24 При проведении контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия, могут быть составлены следующие виды актов:

- акт встречной проверки в ходе контрольного мероприятия;
- акт контрольного обмера (обследования);
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах и подписываются должностным лицом контрольно-счетного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.25 Акт по факту (ам) создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц контрольно-счетного органа на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы должностных лиц контрольно-счетного органа;
- представлении или задержки в представлении документов и (или) информации по запросу контрольно-счетного органа.

Форма акта по факту (ам) создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 8 к настоящему стандарту.

Создание должностному лицу контрольно-счетного органа препятствий для проведения контрольного мероприятия влечет ответственность, предусмотренную статьями 19.4 и 19.4.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.26 Акт по факту (ам) выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету Костомукшского муниципального округа ущерб и содержащих признаки состава преступления. Об оформлении указанного акта информируется председатель контрольно-счетного органа.

Председатель контрольно-счетного органа должен принять необходимые меры по пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При необходимости может быть внесено предписание контрольно-счетного органа.

Форма акта по факту (ам) выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в Приложении № 9 к настоящему стандарту.

5.27 Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в Приложении № 10 к настоящему стандарту.

Должностные лица контрольно-счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов с момента опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов) уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа служебной запиской, которая передается председателю контрольно-счетного органа должностным лицом, ее составившим. В случае невозможности лично передать служебную записку должностное лицо контрольно-счетного органа обязано направить ее в адрес председателя контрольно-счетного органа с использованием любых средств связи, обеспечивающих ее своевременное получение.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2 Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах акта и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и имущества, находящегося в муниципальной собственности в сфере предмета или деятельности объекта контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Костомукшского муниципального округа, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

6.4 Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ контрольно-счетного органа, который готовится ответственным исполнителем на основании акта проведения контрольного мероприятия, с учетом рассмотрения возражений (замечаний) по акту проведения контрольного мероприятия, и содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.5 Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 7 рабочих дней после урегулирования возражений по акту контрольного мероприятия. Срок оформления отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению должностных лиц контрольно-счетного органа срок подготовки отчета может быть продлен председателем контрольно-счетного органа, но не более чем на 3 рабочих дня.

6.6 Отчет должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;

- дата и номер акта проведения контрольного мероприятия;
- указание на возражения (замечания) по акту проведения контрольного мероприятия (при их наличии) и результаты рассмотрения возражений (замечаний);
- результаты контрольного мероприятия: описание выявленных фактов нарушений объектом контрольного мероприятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского муниципального округа с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых нарушены, описание выявленных недостатков;
- краткие выводы по результатам контрольного мероприятия;
- предложения по результатам контрольного мероприятия;
- приложения (при наличии).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 11 к настоящему стандарту.

6.7 Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетного органа.

Форма распоряжения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 12 к настоящему стандарту.

6.8 В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем контрольно-счетного органа в адрес главы Костомукшского муниципального округа и председателя Совета Костомукшского муниципального округа с сопроводительным письмом направляется информация о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма о направлении информации о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 13.

6.9 Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Костомукшскому муниципальному округу Республики Карелия или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.

Органы местного самоуправления, организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

Форма представления приведена в Приложении № 14.

6.10 В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий направляет в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам предписание.

Предписание контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.

Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

Форма предписания приведена в Приложении № 14.

6.11 Невыполнение представления или предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.12. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Костомукшского муниципального округа Республики Карелия, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Форма обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы приведена в Приложении № 16 к настоящему стандарту.

6.13 При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетный орган направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансово-экономическому управлению администрации Костомукшского муниципального округа. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ контрольно-счетного органа, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации Костомукшского муниципального округа, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в Приложении № 17 к настоящему стандарту.

7. Учет материалов контрольного мероприятия

7.1 В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия;
- 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 должностными лицами контрольно-счетного органа программы проведения контрольного мероприятия.

7.2 В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, таблицы, графики, аналитические записки и т.п.), подготовленные исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7.3 В отдельное дело, сформированное по результатам каждого контрольного мероприятия, подшиваются:

- копия распоряжения председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля в его (их) получении;
- поручение на проведение контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта контроля в его (их) получении;

- акт проведения контрольного мероприятия, с приложениями (при наличии);
- возражения и (или) замечания, представленные объектом контрольного мероприятия;
- заключение контрольно-счетного органа порезультатам рассмотрения возражений и (или) замечаний, с приложениями (при наличии);
- отчет о результатах контрольного мероприятия;
- представление (предписание) контрольно-счетного органа, внесенное в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия;
- письменный ответ на представление (предписание) контрольно-счетного органа, полученный от объекта контрольного мероприятия;

Срок хранения документов, включенных в дело, сформированное по результатам контрольного мероприятия, составляет 10 лет.

7.4 Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включенная в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, формируется в отдельное дело сроком хранения 5 лет, предусмотренным номенклатурой дел на очередной период.

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

7.5 Оперативный учет проведенных контрольных мероприятий осуществляется путем ведения в виде журнала учета результатов контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом. В журнал заносится наименование объекта контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств, объем проверенного имущества, сумма выявленных нарушений.

Форма журнала учета результатов контрольных мероприятий, проведенных контрольно-счетным органом, приведена в Приложении №19 к настоящему стандарту.

7.6 Контроль реализации контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями Стандарта контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» СВМФК-08 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Руководителю

(должность, ФИО)

Уважаемый (ая) _____!

(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального округа сообщает, что в соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____ будет проведено
(наименование объекта контрольного мероприятия)
контрольное мероприятие:

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 14 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального образования, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, прошу представить следующие документы (информацию), относящиеся к объекту контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____ и т.д.

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

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

Утверждаю:

председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа

подпись(ФИО)

«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

1. Основание: _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____
3. Проверяемый период : _____
4. Объект контрольного мероприятия: _____
5. Вопросы контрольного мероприятия:
- 5.1 _____;
(перечень вопросов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия и иных вопросов, подлежащих проверке)
- 5.2 _____ и т.д.
6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» ____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
7. Ответственные исполнители:

(ФИО, должность)
8. Срок оформления акта по результатам проведения контрольного мероприятия: «__» __ 20__ года.

(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года № _____

О проведении _____
 (наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта ____ Плана работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа на 20__ год, Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377/СО-IV:

1. Провести с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

 (наименование контрольного мероприятия)

в _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

2. Проведение контрольного мероприятия поручить:

 (ФИО, должность)

3. _____ в срок не позднее «__» _____ 20__ года представить отчет о результатах
 (ФИО)

контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на:

 (ФИО, должность)

Председатель контрольно-счетного органа
 Костомукшского муниципального округа _____
 (подпись) (ФИО)

Руководителю

(должность, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

г. Костомукша

«__» _____ 20__ года

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального округа уведомляет, что в соответствии с пунктом ____ Плана работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № ____, поручением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа на проведение контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № ____ в _____ будет проводиться

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Проведение контрольного мероприятия поручается:

_____;

_____.

(ФИО, должность)

В соответствии с пунктом 14, пунктом 15.2.1 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377/СО-IV, прошу создать необходимые условия для работы проверяющего(их) и подготовить необходимые для проверки документы.

Приложение: Перечень документов на _____ л в 1 экз.

Председатель контрольно-счетного органа

Костомукшского муниципального округа _____

(подпись) (ФИО)

Экземпляр Уведомления от «__» _____ 20__ года и перечень документов получил:

(ФИО, должность лица, получившего уведомление)
«___» _____ 20__ года

Приложение № 5

**ПОРУЧЕНИЕ № ___
на проведение контрольного мероприятия**

г. Костомукша

от «___» _____ года

1. **Основание:** План работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа на 20 __ год (пункт ___), утвержденный распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__»____ 20__ года № __, Положение о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденное решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, распоряжение председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № __.

2. **Предмет контрольного мероприятия:** _____

3. **Объект контрольного мероприятия:** _____

4. **Метод проведения контрольного мероприятия:** _____

5. **Срок проведения контрольного мероприятия:** _____

6. **Ответственный(е) исполнитель(и):** _____

Для проведения проверки в соответствии с пунктом 14, пунктом 15.2.1 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, прошу обеспечить проверяющих контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа всей необходимой информацией и документами, а также создать условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа
(подпись) (ФИО)
МП

Копию поручения получил:

(должность, наименование организации, подпись, фамилия и инициалы, дата)

Приложение № 6

Экз. № ____

**Акт № ____
проведения контрольного мероприятия**

г. Костомукша

« ____ » _____ 20__ года

Наименование контрольного мероприятия: _____

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт __ Плана работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от « ____ » _____ 20__ года № ____, поручение на проведение контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20__ года № ____, уведомление об изменении в проведении контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20__ года (при наличии), иные основания)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект контрольного мероприятия: _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Ответственный(е) исполнитель(ли) контрольного мероприятия:

(ФИО, должность)

Метод проведения контрольного мероприятия: _____

Контрольное мероприятие проведено с ведома _____

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия, ФИО)

Полномочия _____

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия, ФИО)

установлены _____

(соответствующий (е) документ(ы))

и проверены в ходе проведения настоящего контрольного мероприятия.

Перечень нормативных правовых актов, использованных (изученных) в ходе проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1 к настоящему Акту проведения контрольного мероприятия.

Перечень использованных (изученных) в ходе проведения контрольного мероприятия документов и информации приведен в Приложении № 2 к настоящему Акту проведения контрольного мероприятия.

Перечень неполученных документов (материалов, данных или информации) или иных фактов, препятствующих проведению контрольного мероприятия с указанием реквизитов соответствующих актов (при наличии): _____

Объем проверенных финансовых средств составил сумму _____ руб., объем проверенного имущества составил сумму _____ рублей.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(отражается информация и показатели, характеризующие деятельность объекта контрольного мероприятия, подробное описание проверенных вопросов, указанных в программе контрольного мероприятия, описание выявленных фактов нарушений объектом контрольного мероприятия законодательства Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского муниципального округа, приводятся ссылки на приложения (при их наличии))

Краткие выводы по результатам контрольного мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____

и т.д.

(приводятся основные нарушения, недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия со ссылкой на конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского муниципального округа, требования которых нарушены)

К настоящему Акту проведения контрольного мероприятия прилагаются Приложения с №__ по №__ на __ листах.

Подписи лица (лиц), проводившего (их) контрольное мероприятие:

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>

Экземпляр акта № __ на __ листах с приложениями на _____ листах получил:

(должность, ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия, дата)

Заключение
по результатам рассмотрения возражений (замечаний)
к Акту проведения контрольного мероприятия от «__»__20__ года, проведенного в отношении

(наименование объекта контрольного мероприятия, представившего возражения (замечания))

№ п/п	Разделы, подразделы, пункты Акта проведения контрольного мероприятия от «__»__20__ года №__ (объект проверки)	Текст возражений и (или) замечаний к Акту проведения контрольного мероприятия от «__»__20__ года №__ (объект проверки)	Решение, принятое контрольно-счетным органом по итогам рассмотрения возражений и (или) замечаний
Указывается объект проверки; наименование контрольного мероприятия; дата и номер Акта проведения контрольного мероприятия; представленные возражения и дополнительно представленные с возражениями документы.			
Контрольно-счетным органом Костомукшского муниципального округа рассмотрены возражения и дополнительные документы к ним (при их наличии) и принято следующее решение:			
1.	Стр..., абзац.....		
2.		
3.		

«__»__20__ года

_____ (должность) (подпись)

_____ (ФИО)

А К Т

по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального органа для проведения контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

г. Костомукша «__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт __ плана работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____.

(наименование контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пункта 15 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи лица (лиц), которому (ым) поручено проведение контрольного мероприятия:

_____ (должность) (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

Экземпляр акта № __ на __ листах получил:

_____ (должность, ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия, дата)

АКТ

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

г. Костомукша «__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____
(пункт __ плана работы контрольно-счетного органа, иные

_____ основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____ и т.д.
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского муниципального округа, требования которых нарушены)

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, ФИО)

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

Подписи лица (лиц), проводившего (их) контрольное мероприятие:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Экземпляр акта № __ на __ листах получил:

_____ (должность, ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия, дата)

АКТ

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

г. Костомукша «__» _____ 20__ года

В соответствии _____

(пункт ___ плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании пункта 15 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, должностными лицами контрольно-счетного органа:

_____ (ФИО, должность)

опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц:

_____ (ФИО, должность)

Подписи лица (лиц), проводившего (их) контрольное мероприятие:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Экземпляр акта № ___ на ___ листах получил:

_____ (должность, ФИО руководителя объекта контрольного мероприятия, дата)

Приложение № 11

Приложение № ____
к распоряжению председателя контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа
от «__» _____ 20__ года № _____

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ Плана работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № ____, поручение на проведение контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № _____,

(иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Проверяемый период деятельности: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

По результатам контрольного мероприятия оформлен Акт проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № ____. Возражения (замечания) от _____

(должность, ФИО)

поступили «__» _____ 20__ года *(при их наличии)*.

Заключение на возражения (замечания) составлено и вручено _____

(должность, ФИО)

«__» _____ 20__ года.

Отчет составлен на основании материалов контрольного мероприятия с учетом Заключения по результатам рассмотрения представленных возражений (замечаний) *(при их наличии)*.

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

1. _____.
2. _____ и т.д.

(даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и

(или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Костомукшскому муниципальному округу (при его наличии), также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия недостатков и нарушений (при их наличии).

Краткие выводы по результатам проведения контрольного мероприятия:

1. _____.
2. _____ и т.д.
(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, ущерба, причиненного Костомукшскому муниципальному округу (при наличии), оценки его общего размера)

По результатам проведения контрольного мероприятия предлагаю:

1. _____.
2. _____ и т.д.
(формулируются предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений (предписаний) в адрес объекта контрольного мероприятия, информационных писем, обращений и иные предложения)

С учетом изложенного, и на основании пункта 17.1 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377/СО-IV, направить представление (предписание) в адрес

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия)(при необходимости).

Направить информационные письма в адрес главы Костомукшского муниципального округа, председателя Совета Костомукшского муниципального округа (при необходимости).

Приложение № ____ (при наличии) на __ листе (ах).

Подпись должностного лица контрольно-счетного органа:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Дата:

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ года № ____

Об утверждении отчета о результатах

(наименование контрольного мероприятия)

1. Утвердить Отчет о результатах _____

(наименование контрольного мероприятия)

2. Информацию о результатах контрольного мероприятия направить _____

(указать кому)

3. Направить представление (предписание) для принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам контрольного мероприятия руководителю _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на:

(ФИО, должность)

Председатель контрольно-счетного органа

Костомукшского муниципального округа _____

(подпись) (ФИО)

Руководителю

органа местного самоуправления

*(должность, ФИО)*Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального округа на основании пункта 9.6 Регламента работы контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа 09 июля 2025 года № 18, направляет информацию о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____ период.

Приложение: Информация о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия на __ листах.

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа
(подпись) (ФИО)

Руководителю

(должность, ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

г. Костомукша

от «__» _____ 20__ года

На основании _____

(пункт __ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год, утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № __, поручение председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № __)

проведено контрольное мероприятие - _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Контрольное мероприятие проведено: _____

(должность, ФИО)

в срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

По результатам контрольного мероприятия оформлен Акт проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № __.

Возражения (замечания) от _____ поступили «__»

(должность, ФИО)

_____ 20__ года, по результатам рассмотрения которых подготовлено заключение и вручено

_____ «__» _____ 20__ года (указывается при наличии).

(должность, ФИО)

По результатам контрольного мероприятия установлено:

1. _____;

2. _____ и т.д.

(указываются краткие данные, характеризующие деятельность объекта контрольного мероприятия, конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте проведения контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или Костомукшского муниципального округа, требования которых нарушены)

С учетом вышеизложенного, и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», пункта 17 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, предлагаю:

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия)

принять следующие меры:

1. _____
 2. _____ и _____ т.д.
- (указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков)

На основании пункта 17.3 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, Вам необходимо в течение ____ дней со дня получения настоящего представления уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального органа о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Невыполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 15

Руководителю

*(должность, ФИО)***ПРЕДПИСАНИЕ №__**

г. Костомукша

от «__» _____ 20__ года

На основании _____
*(пункт__ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год, утвержденного распоряжением
 председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__» _____ 20__
 года № __, поручение председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального
 округа от «__» _____ 20__ года №__)*

проведено контрольное мероприятие - _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Контрольное мероприятие проведено: _____
(должность, ФИО)

в срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

По результатам контрольного мероприятия оформлен Акт проведения контрольного мероприятия
 от «__» _____ 20__ года №__.

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

1. _____
2. _____ *и т.д.*
*(указываются конкретные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и
 предупреждению, выявленные в результате контрольного мероприятия, невыполнения представлений
 контрольно-счетного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами
 контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, со ссылками на соответствующие статьи
 законов и (или) иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, указывается оценка
 ущерба бюджету Костомукшского муниципального округа по вскрытым фактам нарушений)*

С учетом вышеизложенного, и на основании статьи 16 Федерального закона от 07 февраля
 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных
 органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных
 образований», пункта 17 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского
 муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального
 округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, предписывается:

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить вышеуказанные нарушения, а также принять меры в отношении
 должностных лиц, их допустивших.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах Вам необходимо в течение _____ дней со дня получения настоящего предписания уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального органа.

Невыполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 16

Руководителю

*(должность, ФИО)*Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального округа в соответствии с пунктом 17 Положения о контрольно-счетном органе Костомукшского муниципального округа, утвержденного решением Совета Костомукшского муниципального округа от 23 июня 2025 года № 377-СО/IV, направляет Вам материалы контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия и объект контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено:

1. _____
2. _____ и т.д.
(приводятся конкретные факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих, возражений и (или) замечаний от объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджету Костомукшского муниципального округа нанесен ущерб в сумме _____ рублей.
(указывается сумма ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(указывается наименование проверяемого объекта)
направлено представление (предписание) контрольно-счетного органа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений, выявленным контрольно-счетным органом.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях просьба проинформировать контрольно-счетный орган.

Приложения:

1. Копия акта проведения контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
2. Копия возражений (замечаний) по акту проведения контрольного мероприятия, поступивших от объекта контрольного мероприятия и заключение контрольно-счетного органа по ним на ____ л. в 1 экз.
3. Копия представления (предписания) на ____ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 17

Главе Костомукшского муниципального округа

*(ФИО)***У В Е Д О М Л Е Н И Е № _____
о применении бюджетных мер принуждения**

от « ____ » _____ 20__ года

Уведомляю Вас о том, что на основании Акта проведения контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20__ года № ____, в отношении _____

(наименование получателя бюджетных средств, распорядителя, главного распорядителя бюджетных средств)

за совершенное бюджетное нарушение в виде нецелевого использования бюджетных средств в сумме _____ рублей, в отношении к _____

(наименование получателя бюджетных средств, распорядителя, главного распорядителя бюджетных средств)

необходимо применить бюджетную меру принуждения в соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Выписка из Акта проведения контрольного мероприятия в части описания нарушения, касающегося нецелевого использования бюджетных средств, прилагается.

Председатель контрольно-счетного органа

Костомукшского муниципального округа _____

(подпись) (ФИО)

Руководителю

(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении в проведении контрольного мероприятия

г. Костомукша

«__» _____ 20__ года

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

Контрольно-счетный орган Костомукшского муниципального округа уведомляет, что в соответствии с распоряжением председателя контрольно-счетного органа Костомукшского муниципального округа от «__» _____ 20__ года № __, в связи с

(основание для внесения изменений в проведении контрольного мероприятия)
в формат проводимого контрольного мероприятия -

(наименование контрольного мероприятия, срок проведения)

внесены изменения:

(указываются внесенные изменения в формат проведения контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-счетного органа
Костомукшского муниципального округа
(подпись) (ФИО)

Экземпляр Уведомления об изменении в проведении контрольного мероприятия от

«__» _____ 20__ года получил:

(ФИО, должность лица, получившего уведомление)

«__» _____ 20__ года.

