

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 2.7 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден постановлением коллегии Контрольно-счетной палаты  
Республики Карелия от 22.09.2016 года № 9/1, в редакции постановления коллегии  
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия от 27.07.2017 № 19)

Дата начала действия стандарта: 23 сентября 2016 года

Петрозаводск  
2016 год

## Содержание

|               |   |    |
|---------------|---|----|
| 1.            | Общие положения.....  | 3  |
| 2.            | Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....  | 3  |
| 3.            | Организация контрольного мероприятия.....   | 5  |
| 4.            | Подготовительный этап контрольного мероприятия.....   | 6  |
| 5.            | Основной этап контрольного мероприятия.....   | 9  |
| 6.            | Заключительный этап контрольного мероприятия.....   | 15 |
|               |   |    |
| Приложение 1  | Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты Республики Карелия о проведении контрольного мероприятия                                  |    |
| Приложение 2  | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Республики Карелия о предоставлении информации   |    |
| Приложение 3  | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия  |    |
| Приложение 4  | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия   |    |
| Приложение 5  | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия  |    |
| Приложение 6  | Образец оформления удостоверения на право проведения проверки, ревизии  |    |
| Приложение 7  | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте  |    |
| Приложение 8  | Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |    |
| Приложение 9  | Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов  |    |
| Приложение 10 | Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты Республики Карелия   |    |
| Приложение 11 | Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия        |    |
| Приложение 12 | Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия   |    |
| Приложение 13 | Образец оформления акта встречной проверки  |    |
| Приложение 14 | Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)   |    |
| Приложение 15 | Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения  |    |
| Приложение 16 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия  |    |
| Приложение 17 | Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты Республики Карелия по результатам контрольного мероприятия                               |    |
| Приложение 18 | Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты Республики Карелия по результатам контрольного мероприятия                      |    |
| Приложение 19 | Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты Республики Карелия в правоохранительные органы   |    |
| Приложение 20 | Образец оформления карточки контрольного мероприятия  |    |
| Приложение 21 | Образец оформления карточки итоговых данных контрольного мероприятия  |    |

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Карелия «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Карелия от 3 ноября 2011 года № 1547-ЗРК «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия» (далее – Закон Республики Карелия № 1547-ЗРК), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993), Регламентом Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой Республики Карелия (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

## 2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты (далее – планы работы);

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Контрольно-счетной палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета Республики Карелия;

формированием и использованием средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия (далее – Фонд);

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Карелия, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Республике Карелия;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Карелия местным бюджетам, проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Республики Карелия и имущества, находящегося в государственной собственности Республики Карелия;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов доходов бюджета Республики Карелия, главных распорядителей средств бюджета Республики Карелия, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (далее – главных администраторов средств бюджета Республики Карелия), квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Республики Карелия;

осуществлением главными администраторами средств бюджета Республики Карелия внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Карелия.

Предметом контрольного мероприятия также является анализ бюджетного процесса в Республике Карелия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 11<sup>3</sup> Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от предмета поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных средств, 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 и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия и обследование. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

### 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании планов работы, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней. Указанный срок может быть увеличен при его определении или продлен в ходе проведения контрольного мероприятия по мотивированному обращению руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней.

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.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (актов).

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

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах коллегией Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

3.4. Датой снятия контрольного мероприятия с контроля считается дата соответствующего решения Коллегии, принимаемого на основании предложений руководителя контрольного мероприятия об устранении нарушений, принятии к сведению замечаний и о рекомендациях (предложениях), учтенных объектами контрольного мероприятия в работе.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также – участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликта интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты.

3.6. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – независимый эксперт) на возмездной или безвозмездной основе в соответствии со статьей 11<sup>7</sup> Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК и пунктом 21 Регламента.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой 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, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

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

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Республики Карелия, Фонда, органов местного самоуправления и муниципальных органов, сбора и

анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти и государственных органов Российской Федерации, Республики Карелия, Фонда, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном статьей 12 Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.3. 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 должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

Для подготовки программы проведения контрольного мероприятия его руководитель вправе привлекать исполнителей контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается коллегией Контрольно-счетной палаты.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена в ходе проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия. Изменения могут быть внесены в перечень объектов контрольного мероприятия, перечень вопросов, состав участников, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах и представления отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть изменен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.

4.7. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия на объекте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом руководителю объекта контрольного мероприятия направляется, подписанное Председателем Контрольно-счетной палаты, уведомление о предстоящем проведении на данном объекте контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников контрольного мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведен в приложении 5 к настоящему Стандарту.

4.8. Проект удостоверения на право проведения контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия. Указанное удостоверение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты после утверждения программы проведения контрольного мероприятия и заверяется гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются наименование объекта контроля, основания проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц Контрольно-счетной палаты и независимых экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания контрольного мероприятия на объекте контроля.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 6 к настоящему Стандарту.

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

5.1. 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.

5.2. До начала проведения контрольного мероприятия его участники предъявляют руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения контрольного



мероприятия под роспись и заверенную копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия. В случае проведения камеральной проверки и невозможности лично предъявить указанные документы, последние направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, отметка в уведомлении подтверждает факт ознакомления с ними руководителя объекта контроля.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия ставятся отметки об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля, а также о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия на объекте.

Руководитель контрольного мероприятия согласовывает с руководителем объекта контроля следующие вопросы:

создание условий для участников контрольного мероприятия на данном объекте;

режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы объекта контроля;

определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей контрольного мероприятия документами и материалами; перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

формы (таблицы) необходимые для систематизации представляемой информации;

иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия на данном объекте.

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

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, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

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

5.4. 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.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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

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

5.6. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия,

осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

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

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

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

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, оба экземпляра акта для ознакомления и подписания вручаются должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляются в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. **Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

участники контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая информация об объекте контрольного мероприятия;

сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия за проверяемый период;

сведения об ответственных за ведение финансово-хозяйственной деятельности с правом подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о форме и состоянии бухгалтерского учета и отчетности;

сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за последний год, и краткое изложение их результатов, если они относятся к предмету и цели настоящего контрольного мероприятия;

перечень использованных (изученных) нормативных правовых актов;

перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих осуществлению контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 7 к настоящему Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия и указание на количество листов приложений к нему.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК руководитель объекта контрольного мероприятия в течение пяти дней со дня получения акта представляет в Контрольно-счетную палату пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия при необходимости готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

**5.10. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов** составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.

5.11. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий в органы государственной власти и государственные органы Республики Карелия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам направляется **предписание** Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Карелия.

Образец оформления предписания приведен в приложении 10 к настоящему Стандарту.

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

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и форме, установленных статьей 11<sup>8</sup> Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК и пунктом 22 Регламента.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных

законодательством Российской Федерации.

Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе бумаги указываются фамилия должностного лица, осуществляющего печатывание, дата и время, ставится его подпись.

Акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

### 5.13. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении 13 к настоящему Стандарту.

5.14. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется **акт контрольного обмера (осмотра)**.

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении 14 к настоящему Стандарту.

5.15. **Уведомление о применении бюджетных мер принуждения** составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью Председателя

Контрольно-счетной палаты в Министерство финансов Республики Карелия.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.

**5.16. Протокол об административном правонарушении** составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьей 5.21, статьями 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Образец оформления протокола об административном правонарушении за совершение бюджетного правонарушения приведен в Стандарте внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК 2.5. «Составление протоколов об административных правонарушениях».

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

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

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение,

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного Республике Карелия;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия на объектах;

цели контрольного мероприятия;

краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 16.

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

если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

если на данном объекте Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам Республики Карелия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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



отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

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

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения актов и иных материалов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.9. В случае принятия коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета с последующей его доработкой, соответствующие изменения в отчет вносятся в течение трех рабочих дней.

6.10. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания могут подготавливаться и направляться соответствующим адресатам следующие документы:  
представления Контрольно-счетной палаты;  
уведомления о применении бюджетных мер принуждения;  
информационные письма Контрольно-счетной палаты;  
обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

#### **6.11. Представление Контрольно-счетной палаты.**

Представление – документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также устранению причин и условий таких нарушений,

требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях,

рекомендации по устранению выявленных недостатков,

сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб Республике Карелия, в представлении дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению. Представление должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 17 к настоящему Стандарту.

**6.12. Информационные письма** Контрольно-счетной палаты по решению Коллегии подготавливаются и направляются Главе Республики Карелия, в Прокуратуру Республики Карелия, в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Республики Карелия, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 18 к настоящему Стандарту.

**6.13. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы** подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Республики Карелия, государственного имущества Республики Карелия, а также средств бюджета Фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета Республики Карелия, а также средств бюджета Фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Республики Карелия, а также средств бюджета Фонда, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств бюджета Республики Карелия и бюджета Фонда;

информацию об иных принятых мерах.

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

отчета о результатах контрольного мероприятия;

актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении 19 к настоящему Стандарту.

#### **6.14. Карточки учета контрольного мероприятия.**

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия заполняются:

карточка контрольного мероприятия, образец оформления которой приведен в приложении 20 к настоящему стандарту;

карточка об итоговых данных контрольного мероприятия, образец оформления которой приведен в приложении 21 к настоящему стандарту.

#### **6.15. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.**

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегией информация об итогах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (сокращенно – ГИС ЕСГФК), на портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Петрозаводск

О проведении контрольного мероприятия

1. В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Карелия на 20\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Назначить:  
руководителем контрольного мероприятия

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

исполнителями контрольного мероприятия

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

## ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя органа  
или организации

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются \_\_\_\_\_.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статья 13 Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы,

2. \_\_\_\_\_  
по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНА  
коллегией Контрольно-счетной палаты  
Республики Карелия  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

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

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

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

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

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

Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

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

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

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(наименование объектов)

7. Состав участников контрольного мероприятия:

руководитель: \_\_\_\_\_;  
(должность, инициалы, фамилия)

исполнители: \_\_\_\_\_;

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

8. Срок представления проекта отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Карелия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
проведения контрольного мероприятия**

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

| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Цели контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия | Исполнители | Сроки         |                  |   |
|---|--|----------------------------------|-------------|---------------|------------------|---|
|   |  |                                  |             | начала работы | окончания работы | представления материалов для подготовки актов |
| 1.  | а)   | -;                               |             |               |                  |   |
|   |  | -;                               |             |               |                  |   |
|   | б)   | -;                               |             |               |                  |   |
|   |  | -;                               |             |               |                  |   |
| 2.  | а)   | -;                               |             |               |                  |   |
|   |  | -;                               |             |               |                  |   |
|   | б)   | -;                               |             |               |                  |   |
|   |  | -;                               |             |               |                  |   |

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены.

Ответственные исполнители:

\_\_\_\_\_ (должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



(на бланке Контрольно-счетной палаты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении контрольного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

*Уважаемый имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Республики Карелия уведомляет Вас, что в соответствии с

\_\_\_\_\_ ( пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года планируется проведение контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

в составе следующих участников \_\_\_\_\_ (участники контрольного мероприятия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
на право проведения контрольного мероприятия

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, утвержденным постановлением Коллегии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Республики Карелия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ поручается:

провести в:

контрольное мероприятие по теме:

срок проведения контрольного мероприятия на объекте:

Председатель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок проведения контрольного мероприятия на объекте приостановлен с:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель:

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

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок проведения контрольного мероприятия на объекте возобновлен:**

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель:

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

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок проведения контрольного мероприятия на объекте продлен до:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель:

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

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**  
**по результатам контрольного мероприятия** « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

**Участники контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

**Вопросы контрольного мероприятия:**

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

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

**Контрольное мероприятие проводилось в присутствии** (инициалы, фамилия, должность) \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия на** \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Краткая информация об объекте контрольного мероприятия** (юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика, правоустанавливающие документы и т.п.): \_\_\_\_\_

**Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия за проверяемый период:** \_\_\_\_\_

**Сведения об ответственных за ведение финансово-хозяйственной деятельности с правом подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде:** \_\_\_\_\_

**Сведения о форме и состоянии бухгалтерского учета и отчетности:**

\_\_\_\_\_

**Сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за последний год, и краткое изложение их результатов, если они относятся к предмету и цели настоящего контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Перечень использованных (изученных) нормативных правовых актов** (можно сделать ссылку – приведен в приложении 1 к настоящему акту): \_\_\_\_\_

**Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих осуществлению контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Метод осуществления контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.**

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложения: 1. Перечень использованных (изученных) нормативных правовых актов, на \_\_\_\_\_ листах;  
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, на \_\_\_\_\_ листах. (при необходимости)

Подписи:

Участники контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Акт получил (два экземпляра):

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

В течение пяти дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, или иное уполномоченное лицо подписывает оба экземпляра акта и направляет в Контрольно-счетную палату один из подписанных экземпляров.

Письменные пояснения и замечания к акту в целом или к его отдельным положениям направляются в Контрольно-счетную палату одновременно с подписанным актом. К пояснениям и замечаниям могут быть

приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность указанных пояснений и замечаний.

С актом ознакомлены:

Руководитель объекта контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер объекта контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|--|-----------------------------|--|
|  |                             |  |
|  |                             |  |
|  |                             |  |

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**А К Т**  
**по фактам непредставления или несвоевременного представления**  
**документов и материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы  
 были запрошены \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

в соответствии с запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением  
 установленного срока / представлены не в полном объеме), что является  
 нарушением \_\_\_\_\_,  
 (статья Федерального закона №6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской  
 Федерации и (или) Республики Карелия.

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

Участники контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



(на бланке Контрольно-счетной палаты)

## ПРЕДПИСАНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Руководителю (наименование объекта  
контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия:  
должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты  
Республики Карелия, выразившиеся в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их  
пресечению и предупреждению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Республики Карелия, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК),

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с  
законодательством Российской Федерации и (или) Республики Карелия.

На основании \_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

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

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Карелия до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**АКТ**  
**по факту печатывания касс, кассовых или**  
**служебных помещений, складов и архивов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

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

На основании \_\_\_\_\_  
 (статья Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Карелия печатаны:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (перечень печатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц  
 объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Участники контрольного мероприятия:

|                   |                 |                           |
|-------------------|-----------------|---------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|-------------------|-----------------|---------------------------|

|                   |                 |                           |
|-------------------|-----------------|---------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|-------------------|-----------------|---------------------------|

Один экземпляр акта получил:

|                   |                 |                           |
|-------------------|-----------------|---------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|-------------------|-----------------|---------------------------|

## А К Т изъятия документов и материалов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

(статья Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Карелия изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

Участники контрольного мероприятия:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|-------------|-----------|---------------------|

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|-------------|-----------|---------------------|

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

|             |           |                     |
|-------------|-----------|---------------------|
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|-------------|-----------|---------------------|

## А К Т встречной проверки

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

**Основание для проведения встречной проверки:** \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения встречной проверки)

**Предмет встречной проверки:** \_\_\_\_\_  
(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

**Вопросы встречной проверки:**

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

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

**Срок проведения встречной проверки на** \_\_\_\_\_  
(наименование объекта встречной проверки)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**По результатам встречной проверки установлено следующее.**

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_  
(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Подписи:

Участники контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Акт получил (два экземпляра):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

В течение пяти дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, или иное уполномоченное лицо подписывает оба экземпляра акта и направляет в Контрольно-счетную палату один из подписанных экземпляров.

Письменные пояснения и замечания к акту в целом или к его отдельным положениям направляются в Контрольно-счетную палату одновременно с подписанным актом. К пояснениям и замечаниям могут быть приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность указанных пояснений и замечаний.

С актом ознакомлены:

Руководитель объекта  
контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер объекта  
контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**АКТ  
контрольного обмера (осмотра)**

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Карелия в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л.

**ПОДПИСИ:**

**Участники контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**Представители:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(на бланке контрольно-счетного органа)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Министру финансов  
Республики Карелия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, иные основания)

\_\_\_\_\_ для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Республики Карелия № 1547-ЗРК)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

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

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

\_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

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

С учетом изложенного, на основании статьи 306<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

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

Примечание 1. В соответствии с пунктом 2 статьи 306<sup>2</sup> 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 необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату Республики Карелия.

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Карелия  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование контрольного мероприятия)

Дата составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цели контрольного мероприятия:**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)** \_\_\_\_\_

**По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.**

**Цель 1** \_\_\_\_\_

**Цель 2** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение: 1.  
2.

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Руководителю (наименование объекта  
контрольного мероприятия, органа Республики  
Карелия или муниципального образования  
Республики Карелия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статья Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

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

предлагается следующее:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится соответствующее основание: решение Коллегии Контрольно-счетной палаты или другое)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Карелия до

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

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

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Руководителю (орган Республики Карелия  
или муниципального образования  
Республики Карелия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_.  
(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для  
адресата письма)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден (коллегией Контрольно-  
счетной палаты, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ или другое).

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать  
Контрольно-счетную палату Республики Карелия.

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

Председатель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Руководителю  
(наименование правоохранительного органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_

(Федерального закона № 6-ФЗ, Закона Республики Карелия № 1547-ЗРК)

(и решением коллегии Контрольно-счетной палаты, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_), направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Республики Карелия.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Карелия.

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
  3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
  4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Республики Карелия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
  5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Республики Карелия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



## КАРТОЧКА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

|  |                  |                     |
|--|------------------|---------------------|
| Наименование контрольного мероприятия:   |                  |                     |
| Основание для проведения:  |                  |                     |
| Руководитель мероприятия:  |                  |                     |
| Исполнитель(-и):   |                  |                     |
| Сроки выполнения:  |                  |                     |
| Наименование объектов, охваченных при проведении мероприятия   | 1)<br>2)<br>...  |                     |
| Оформленные акты по результатам проведенных проверок на объектах   |                  |                     |
| Объем проверенных средств бюджета (тыс. рублей),<br>в том числе:   |                  |                     |
| проверенных в рамках мониторинга закупок   |                  |                     |
| стоимость проверенного имущества, находящегося в государственной<br>собственности Республики Карелия     |                  |                     |
| Выявлено нарушений законодательства с использованием бюджетных средств,<br>в том числе:                  | количество (ед.) | сумма (тыс. рублей) |
| при формировании и исполнении бюджетов (за исключением нецелевого<br>использования бюджетных средств)    |                  |                     |
| при ведении бухгалтерского учета, составлении и представлении<br>бухгалтерской (финансовой) отчетности   |                  |                     |
| в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной)<br>собственностью                      |                  |                     |
| при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок<br>отдельными видами юридических лиц |                  |                     |
| нецелевое использование бюджетных средств  |                  |                     |
| прочие виды нарушений и недостатков  |                  |                     |
| Выявлено недостатков с использованием бюджетных средств (несоответствие                                  | количество (ед.) | сумма (тыс. рублей) |

|  |  |  |
|--|--|--|
| принципу эффективности - ст. 34 БК РФ)   |  |  |
| Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Карелия  |  |  |
| Отчет направлен в адрес:   | 1) Главы Республики Карелия<br>2) Законодательного Собрания Республики Карелия<br>3) ... |  |
| Количество материалов, направленных по итогам контрольного мероприятия (указать – для информации, для принятия мер реагирования и т.д.) (ед.):   |  |  |
| в Прокуратуру Республики Карелия (указать цель)  |  |  |
| в правоохранительные органы (указать наименование, цель)   |  |  |
| в иные надзорные органы (указать наименование, цель)   |  |  |
| Дата рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия в профильном комитете Законодательного Собрания Республики Карелия (указать наименование)  |  |  |
| Направлено представлений (ед.)   |  |  |
| Направлено предписаний (ед.)   |  |  |
| Направлено уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (ед.)  |  |  |
| Направлено информационных писем (ед.)  |  |  |
| Направлено предложений (ед.)   |  |  |
| Количество фактически устраненных нарушений, выполненных предложений (включая принятые к сведению) (ед.)   |  |  |
| Предложено к возврату в бюджет Республики Карелия (тыс. рублей)  |  |  |
| Возвращено в бюджет Республики Карелия по состоянию на ____-__ (тыс. рублей)<br>(дата)   |  |  |
| Количество принятых нормативных правовых, иных актов по результатам проверки (ед.):<br>Главой Республики Карелия<br>Правительством Республики Карелия<br>органами исполнительной власти Республики Карелия<br>Администрациями муниципальных районов (городских округов)<br>Учреждением, организацией |  |  |
| Возбуждено дел об административном правонарушении  |  |  |
| Составлено протоколов об административной ответственности  |  |  |
| Результаты рассмотрения судом дела об административном правонарушении  |  |  |

|  |  |
|--|--|
| (вынесение постановления, обжалование, вступление в законную силу, сведения об исполнении постановления)   |  |
| Число лиц, привлеченных к ответственности (при наличии информации) (чел.):<br>дисциплинарной<br>материальной<br>административной<br>иная ответственность (устное замечание). |  |

Отметки о снятии мероприятия с контроля и направлении материалов в Дело № \_\_\_\_\_:

|   |  |
|---|--|
| Предложения аудитора – руководителя контрольного мероприятия (в том числе дата и номер протокола заседания коллегии, на котором принято решение о снятии мероприятия с контроля): |  |
|---|--|

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(дата)

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Решение Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Карелия: | материалы проверки в Дело № _____ |
|--|-----------------------------------|

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(дата)

## ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

|   | Вид нарушений и недостатков   | Правовые основания квалификации нарушений и недостатков | Количественное выражение (ед.) / Стоимостное выражение (тыс. рублей) | Код по классификатору | Мера ответственности |
|---|---|---|--|-----------------------|----------------------|
| <b>ИТОГО</b>  |   |   | /  |                       |                      |
| <b>Объект 1</b>                                       |   |   |  |                       |                      |
| <b>Выявлено нарушений и недостатков, в том числе:</b> |   |   | /  |                       |                      |
| 1.  | при формировании и исполнении бюджетов (за исключением нецелевого использования бюджетных средств)    |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   | /  |                       |                      |
| 2.  | при ведении бухгалтерского учета, составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности   |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   | /  |                       |                      |
| 3.  | в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью                      |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   | /  |                       |                      |
| 4.  | при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   | /  |                       |                      |
| 5.  | нецелевое использование бюджетных средств   |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   | /  |                       |                      |
| 6.  | прочие виды нарушений и недостатков   |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   | /  |                       |                      |
| <b>Объект 2</b>                                       |   |   |  |                       |                      |
| 1.  | при формировании и исполнении бюджетов (за исключением нецелевого использования бюджетных средств)    |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   |  |                       |                      |
| 2.  | при ведении бухгалтерского учета, составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности   |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   |  |                       |                      |
| 3.  | в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью                      |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   |  |                       |                      |
| 4.  | при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   |  |                       |                      |
| 5.  | нецелевое использование бюджетных средств   |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   |  |                       |                      |
| 6.  | прочие виды нарушений и недостатков   |   |  |                       |                      |
| ...   |   |   |  |                       |                      |

Руководитель контрольного мероприятия:

аудитор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнители контрольного мероприятия:

инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)