



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул.Советская, д. 54

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(СВМФК -02.1)**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден Распоряжением Контрольно-счетной палаты муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 12.05.2023г. № 9, вступает в силу с 13.05.2023г.)

пгт Безенчук  
2023 год

## **Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия.....	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	7

**Приложение №1** Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

**Приложение №2** Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

**Приложение №3** Образец оформления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия

**Приложение №4** Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

**Приложение №5** Образец оформления представления КСП по результатам экспертно-аналитического мероприятия

**Приложение №6** Образец оформления информационного письма КСП по результатам экспертно-аналитического мероприятия

**Приложение №7** Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы

## **1. Общие положения**

1.1. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – КСП) экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.3. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений КСП в рамках предварительного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными локальными документами КСП.

1.4. Основные термины и понятия:

- мониторинг – наблюдение, сбор, оценка, анализ информации о предмете и деятельности объекта аудита (контроля) на системной и регулярной основе, а также прогноз состояния отдельных процессов;
- экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;
- анализ – метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;
- отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

## **2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой одну из организационных форм осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании, формирование и

использование муниципальных средств, в том числе средств бюджета, муниципального имущества, а также деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

- объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системным – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться мониторинг, экспертиза, обследование, анализ и другие формы экспертно-аналитической деятельности.

### **3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются в соответствии с нормативно-правовыми актами КСП и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСП.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение в соответствии с планом работы.

Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.9. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные и муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты) в порядке, установленном Регламентом КСП.

3.10. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой

относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения мероприятия.

#### **4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей

мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 1), которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП);
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия;
- срок представления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя КСП.

4.5. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана (Приложение 2) проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

## **5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с рабочим планом проведения мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического

мероприятия (Приложение 3), который должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

5.5. При подготовке отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете (заключении) последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;
- отчет (заключение) должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;
- выводы в отчете (заключении) должны быть аргументированными;
- предложения (рекомендации) в отчете (заключении) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;
- в отчете (заключении) необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;
- текст отчета (заключения) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6. Содержание отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента КСП, Стандарта и иных документов КСП;
- исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании

экспертно-аналитического мероприятия в плане работы КСП;

- программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует должностное лицо КСП, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение председателя КСП.

5.8. Одновременно с отчетом (заключением) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты информационных писем в органы местного самоуправления.

В случае необходимости направить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам, объектам контрольного мероприятия представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, а также обращение в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСП может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления КСП;
- предписания КСП;
- информационные письма КСП;
- обращения КСП в правоохранительные органы.

6.9. **Представления КСП** подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

6.10. **Предписания КСП** подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Образец оформления предписания КСП по результатам контрольного

мероприятия приведен в приложении № 4.

**6.11. Информационные письма КСП** подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

**6.12. Обращения КСП в правоохранительные органы** подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты **незаконного** использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, 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 местного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;
- перечень представлений и предписаний, направленных КСП в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии:

- a) отчета о результатах контрольного мероприятия;
- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;
- в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения КСП по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении № 7.

Представления, предписания, обращения направляются не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после утверждения председателем КСП отчета о результатах контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган не позднее 30 календарных дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

При отражении в акте контрольного мероприятия информации о выявлении нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, лицом, проводившем контрольное мероприятие, составляется протокол об административном правонарушении после направления акта контрольного мероприятия в адрес объекта контрольного мероприятия. Протокол составляется с учетом срока, необходимого для рассмотрения дел об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности. В течение трех суток с момента составления протокола лицо, проводившее контрольное мероприятие обеспечивает его направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава правонарушения, за совершение которого должностные лица Контрольно-счетной палаты не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, лицо, проводившее контрольное мероприятие, осуществляет подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении после вручения акта контрольного мероприятия с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

**Примерная программа эксперто-аналитического мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель КСП

«\_\_\_» 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения эксперто-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_
2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Объекты мероприятия:  
\_\_\_\_\_
4. Цели и вопросы мероприятия:  
4.1. Цель 1: \_\_\_\_\_  
Вопросы:  
\_\_\_\_\_
- 4.2. Цель 2: \_\_\_\_\_  
Вопросы:  
\_\_\_\_\_
5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_
6. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
7. Состав ответственных исполнителей:  
Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_  
Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_
8. Срок представления отчета о результатах эксперто-аналитического мероприятия «\_\_\_» 20\_\_ года.

Приложение 2

Примерная форма рабочего плана

**Р А Б О Ч И Й П Л А Н**  
проведения эксперто-аналитического мероприятия

«  
»  
(наменование мероприятия в соответствии с планом работы КСП)

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
-	-	-	-	-	-

Руководитель мероприятия (должность)

личная подпись

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия  
(должности)  
личная подпись

инициалы и фамилия  
инициалы и фамилия

**Примерная форма отчета (заключения)**

**ОТЧЕТ  
о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП)

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_

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

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

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

Выводы:

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

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

Предложения:

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

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

Председатель КСП

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Руководителю (*наименование объекта контрольного мероприятия*)

**ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации  
 или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

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

(статья нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или муниципального образования о контрольно-счетном органе)  
 предписывается \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устраниТЬ указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (*наименование контрольно-счетного органа*) до «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке КСП)

Приложение № 5

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю ((наименование объекта контрольного мероприятия, органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования))

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

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

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

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-счетного органа или другое)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) 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 (при соответствующем решении) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке КСП)

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю (орган субъекта  
 Российской Федерации или  
 муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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-счетного органа, протокол от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_. или другое).

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Приложение:

отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении) на \_\_\_\_  
л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись      инициалы, фамилия

(на бланке КСП)

Прокурору (субъект Российской Федерации или  
муниципальное образование)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_

(закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта)

(и решением Коллегии контрольно-счетного органа, 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-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) (наименование контрольно-счетного органа).

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 (наименование контрольно-счетного органа).

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 (наименование контрольно-счетного органа) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) (наименование контрольно-счетного органа) от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия