

**Контрольно-счетная палата Тверской области**

Стандарт внешнего государственного финансового контроля  
Контрольно-счетной палаты Тверской области

**СФК-01 «Проведение контрольного мероприятия»**

(новая редакция принята решением Коллегии Контрольно-счетной палаты  
Тверской области (протокол от 14.07.2017 №16 (147), утверждена приказом  
Контрольно-счетной палаты Тверской области от 14.07.2017 № 54)

Дата вступления в силу 01 января 2018 года

г. Тверь  
2017

## Содержание

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Общие положения.....                                | 4  |
| 2. | Понятие и характеристики контрольного мероприятия   | 4  |
| 3. | Организация контрольного мероприятия.....           | 6  |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия..... | 8  |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия.....         | 10 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия        | 14 |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Приложение № 1  | Образец оформления Приказа  |
| Приложение № 2  | Образец оформления запроса 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 контрольного мероприятия   |
| Приложение № 7  | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте  |
| Приложение № 8  | Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 9  | Образец оформления заключения на замечания руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия             |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счётной палаты Тверской области при проведении контрольного мероприятия              |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по факту непредставления (или несвоевременного) представления должностными лицами   |

проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

|                 |  |
|-----------------|--|
| Приложение № 12 | Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта изъятия документов   |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта контрольного осмотра (обмера)  |
| Приложение № 15 | Образец оформления акта встречной проверки   |
| Приложение № 16 | Образец оформления отчета (заключения) по результатам контрольного мероприятия                 |
| Приложение № 17 | Образец оформления Представления   |
| Приложение № 18 | Образец оформления Предписания   |
| Приложение № 19 | Образец оформления информационного письма  |
| Приложение № 20 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы                                       |
| Приложение № 21 | Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения                          |
| Приложение № 22 | Образец оформления Отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний     |

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Тверской области СФК-01 «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 9, 10, 13, 15, 16, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), статей 9, 12, 16, 17, 18, 21, 22 Закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счетной палате Тверской области» (далее – Закон № 51-ЗО).

1.2. Стандарт разработан на основании статьи 11 Закона № 6-ФЗ, статьи 14 Закона № 51-ЗО и в соответствии с общими требованиями и положениями стандарта финансового контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты Тверской области (далее – КСП) при организации и проведении контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КСП контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.6. Конкретные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий определяются в соответствующих методических документах по проведению контрольных мероприятий, разрабатываемых в КСП.

1.7. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля за формированием областного бюджета Тверской области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тверской области, внешнего финансового контроля исполнения областного бюджета Тверской области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тверской области, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Тверской области.

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

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСП, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана деятельности КСП;
- проведение мероприятия оформляется приказом КСП;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Коллегией КСП;

- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения проверяемых органов и организаций;

- на основании акта (актов) составляется отчет или заключение (при проведении обследования).

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств областного бюджета Тверской области;

- формирование и использование имущества, находящегося в государственной собственности Тверской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Тверской области;

- формирование и использование средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Тверской области;

- формирование и исполнение местных бюджетов получателей межбюджетных трансфертов из областного бюджета Тверской области, в том числе использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Тверской области, а также внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- управление государственным долгом Тверской области;

- иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы государственной власти Тверской области;

государственные органы Тверской области;

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Тверской области;

органы местного самоуправления;

муниципальные органы;

государственные учреждения Тверской области;

государственные унитарные предприятия Тверской области;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области распространяются контрольные полномочия КСП.

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

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение законности и целевого использования государственных средств и областной собственности, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов областного бюджета, достоверности бюджетной и иной финансовой отчетности.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (результативности и экономности) использования государственных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, полученных объектами контрольных мероприятий для

достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

**Комплексным (смешанным)** контрольным мероприятием является мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счетной палаты Тверской области.

2.5 Контрольное мероприятие осуществляется методами, предусмотренными действующим законодательством, регулирующим бюджетные правоотношения и деятельность контрольно-счетных органов.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности КСП на текущий год, где указывается период его проведения, ответственные должностные лица.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности КСП устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом КСП о проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, установленным в плане деятельности КСП.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета (заключения) о его результатах.

Срок исполнения финансового аудита, как правило, не должен превышать 6 месяцев.

Срок исполнения аудита эффективности, комплексного (смешанного) контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 10 месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации),

подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости выносятся предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляются информационные письма, обращения КСП в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. В приказе о проведении контрольного мероприятия, определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, сроки проведения основного этапа, оформления акта, представления отчета (заключения) по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение на Коллегию КСП, а также ответственные исполнители. Приказ о проведении контрольного мероприятия до направления для подписания председателем КСП визируется заместителем председателя КСП.

Образец оформления приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение (ответственный за проведение контрольного мероприятия, определенный в плане деятельности КСП на текущий год).

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый в приказе о проведении контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. 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.

3.11. Определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении регламентируется соответствующими методическими рекомендациями, разрабатываемыми в КСП.

3.12. Отдельные процедуры проведения контрольного мероприятия, включая подготовку документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, могут регламентироваться соответствующими методическими рекомендациями КСП.

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

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Тверской области и иным лицам.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом при формулировке целей необходимо указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств Тверской области или деятельности объектов контрольного мероприятия будет получен ответ в ходе проведения 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.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном Стандартом финансового контроля, регулирующим процедуры проведения аудита эффективности использования бюджетных средств, принятом в КСП.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного

мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. 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.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа 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 основного этапа контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, срок представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия (при необходимости) осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между исполнителями контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его исполнителей.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей мероприятия и требование создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, представить необходимые документы (в соответствии с установленным перечнем) и информацию в соответствии со специально разработанными для данного контрольного мероприятия формами.

При проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств уведомление направляется также главным распорядителям бюджетных средств.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень вопросов, подлежащих проверке;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

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

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

4.10. При прибытии на объект проверки руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого объекта (иному уполномоченному лицу) удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении проверки приведен в приложении № 6.

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

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

На основании письменных и устных запросов фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов;
- и иных материалов.

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;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- фото и видео фиксации;
- контрольного обмера (осмотра);
- других установленных законодательством форм.

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

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

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

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

5.6. 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, которая имеет 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, видеозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях и в ином виде.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета (заключения) о его результатах.

5.8. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств (стоимость государственного имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия;
- краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- должностные лица объекта контрольного мероприятия;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- выводы по результатам контрольного мероприятия.
- подписи участников контрольного мероприятия;
- ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, лаконичность 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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия, приведен в приложении № 8.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности Тверской области, форм их использования и других оснований);

- при отражении нарушения используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) Контрольно-счетной палатой Тверской области». В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) Контрольно-счетной палатой Тверской области», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

- виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

В случае отсутствия в составе исполнителей сотрудников экспертно-правового отдела КСП, подписывающего акт, акт подлежит согласованию с руководителем экспертно-правового отдела КСП.

Инспекторы и иные сотрудники КСП, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

5.9. Аудитор согласовывает акт контрольного мероприятия.

Исполнители контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.10. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до объектов контрольных мероприятий.

Доведение актов по результатам контрольных мероприятий осуществляется путем направления акта проверяемому объекту посредством почтовой связи заказной корреспонденцией с уведомлением, либо вручением акта проверяемому объекту нарочным с простановкой отметки о вручении.

Документы, подтверждающие вручение акта по результатам контрольного мероприятия объекту проверки, подлежат приобщению к материалам контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

Представленные в установленный ст. 15 Закона 51-30 срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее - ответственный за проведение контрольного мероприятия), готовит заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

По решению ответственного за проведение контрольного мероприятия в ходе подготовки заключения проводится обсуждение поступивших замечаний с участием должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 9.

Заключение на представленные замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счётной палаты Тверской области при проведении контрольного мероприятия (приложение №10);

- акт по фактам непредставления (или несвоевременного) представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий (приложение № 11);

- акт опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (приложение № 12);

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (приложение № 13).

В ходе контрольного мероприятия может быть проведен контрольный осмотр (обмер) на объекте проверки, по результатам которого составляется акт контрольного осмотра (обмера).

В контрольном осмотре (обмере) участвуют ответственные за проведение контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), могут участвовать подрядчик, негосударственные организации или отдельные специалисты, привлекаемые КСП.

Образец оформления акта контрольного осмотра (обмера) на объекте приведен в приложении №14. Акт подписывают все участники, проводившие контрольный осмотр (обмер) непосредственно после его проведения.

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

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении №15.

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

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

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании бюджетных средств Тверской области, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств Тверской области в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного федеральному бюджету, бюджету Тверской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Тверской области, местному бюджету соответствующего муниципального образования.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Тверской области, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Тверской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Тверской области, государственной собственности Тверской области и местному бюджету муниципального образования;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, лаконичными и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- объем средств (стоимость государственного имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- конкретность, лаконичность описания выявленных нарушений и недостатков.

Не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти Тверской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету (заключению) о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

Образец оформления отчета (заключения) по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

6.9. При проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств информация о результатах контрольного мероприятия направляется главным распорядителям бюджетных средств.

6.10. Одновременно с отчетом (заключением) о результатах контрольного мероприятия подготавливается справка о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия, форма которой утверждается Методическими рекомендациями КСП, устанавливающими порядок организации работы по учету результатов основной деятельности КСП.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий могут подготавливаться следующие документы:

- представление (приложение № 17);

- предписание (приложение № 18);

- информационное письмо (приложение № 19);

- обращение в правоохранительные органы (приложение № 20);

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 21).

6.12. Представления подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Тверской области, 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 субъекту Российской Федерации, 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.

6.13. Предписания подготавливаются и направляются в органы государственной власти и государственные органы Тверской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем КСП либо его заместителем.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.14. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Правительства Тверской области, а также руководителей соответствующих органов государственной власти подготавливается информационное письмо.

6.15. Обращение в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

6.16. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией КСП и подписывается Председателем КСП.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в течение 7 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии КСП, если иное не будет установлено Коллегией КСП.

6.17. По завершении контроля за исполнением представлений и предписаний подготавливается отчет о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний (приложение № 22). Мероприятия по контролю за исполнением представлений и предписаний и подготовка отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля, утвержденным в КСП.

6.18. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается КСП на своем официальном сайте в сети Интернет в порядке, установленном нормативными актами КСП.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100 г. Тверь, ул. Советская, д.33, тел. 344-292, факс 344-292

## ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении  
контрольного мероприятия

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_ № \_\_, п р и к а з ы в а ю:

1. В срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Внести проект отчета на утверждение Коллегией Контрольно-счётной палаты Тверской области в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

ответственный за проведение контрольного мероприятия - аудитор \_\_\_\_\_;

Ф.И.О.

руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_;

должность, Ф.И.О.

исполнители:

\_\_\_\_\_;

должность, Ф.И.О.

**Председатель** \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, ул. Советская, 33  
тел. 34-42-92, факс: 34-42-92  
E-mail: kspzsto@mail.ru  
http://www.kspto.ru

..... № .....

На ..... от .....

**Руководителю** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, адрес)

Запрос о предоставлении  
информации

**Уважаемый(ая) имя отчество!**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения контрольного мероприятия)

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

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

В соответствии со статьей 12 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30  
«О Контрольно-счетной палате Тверской области» прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

личная подпись

инициалы, фамилия

**Утверждена**  
 Коллегией Контрольно-счетной  
 палаты Тверской области  
 (протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
 № \_\_\_\_ (\_\_\_\_))

**Программа**  
**проведения контрольного мероприятия**  
 (наименование контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** статьи 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статья 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счетной палате Тверской области», пункт \_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Тверской области на 20\_\_год, утверждённого приказом председателя Контрольно-счетной палаты Тверской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказ Контрольно-счетной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

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

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

**Цели контрольного мероприятия:**

**Цель 1.** \_\_\_\_\_  
 (краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_  
 (при проведении аудита эффективности)

Вопросы: \_\_\_\_\_

**Цель 2.** \_\_\_\_\_  
 (краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_  
 (при проведении аудита эффективности)

Вопросы: \_\_\_\_\_

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_  
 (указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

**Сроки проведения контрольного мероприятия:**  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 (указываются даты начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия)

**Состав ответственных исполнителей:**

\_\_\_\_\_ ответственный за проведение контрольного мероприятия - аудитор  
 \_\_\_\_\_;  
 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_ контрольного \_\_\_\_\_ мероприятия  
 \_\_\_\_\_;  
 должность, Ф.И.О.

исполнители: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_;  
 должность, Ф.И.О.

**Срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.**

**Срок представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Тверской области: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.**

Аудитор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

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

| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Перечень контрольных процедур | Исполнители | Сроки проведения |           |   | Заключение руководителя контрольного мероприятия |
|---|---|-------------------------------|-------------|------------------|-----------|---|--|
|   |   |                               |             | начало           | окончание | представления материалов (справок) для подготовки актов |  |
| 1.  | а)  | -;                            |             |                  |           |   |  |
|   |   | -;                            |             |                  |           |   |  |
|   | б)  | -;                            |             |                  |           |   |  |
|   |   | -;                            |             |                  |           |   |  |
| 2.  | а)  | -;                            |             |                  |           |   |  |
|   |   | -;                            |             |                  |           |   |  |
|   | б)  | -;                            |             |                  |           |   |  |
|   |   | -;                            |             |                  |           |   |  |

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители  
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100 г. Тверь, ул. Советская, д.33, тел. 344-292, факс 344-292

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю проверяемой  
организации, *Ф.И.О.*

Копия: Руководителю вышестоящей  
организации, *Ф.И.О.*

**Уведомление  
о проведении контрольного мероприятия**

Контрольно-счётная палата Тверской области уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_ № \_\_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счётной палаты Тверской области (указывается перечень должностных лиц) будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года.

В соответствии со статьями 20, 21 закона Тверской области «О Контрольно-счётной палате Тверской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Тверской области и подготовить необходимые для проверки материалы и документы по прилагаемым формам.

- Приложения: 1. Перечень документов и материалов на \_\_\_ л. в 1 экз.;
2. Перечень вопросов проверки на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

**Председатель** \_\_\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100 г. Тверь, ул. Советская, д.33, тел. 344-292, факс 344-292

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_ № \_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_ №\_\_ поручить \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

провести проверку в \_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_.

Начало проведения проверки \_\_\_\_\_.

**Председатель** \_\_\_\_\_

**Согласовано:**Аудитор Контрольно-счетной палаты  
Тверской области

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(указывается наименование контрольного мероприятия)

г.Тверь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** Статьи 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статья 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пункт \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_ № \_\_, приказ Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_ №\_\_.

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

**Цели контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

**Сроки проведения:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**Метод проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_**Объем средств (стоимость государственного имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_**Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):** \_\_\_\_\_**Должностные лица объекта контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: ФИО, наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течении проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода в течении которого эти лица занимали соответствующие должности)

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

**Выводы:** \_\_\_\_\_

- Приложение:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, использованных при проведении контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия:  
(должность)

личная подпись      инициалы, фамилия

Исполнители контрольного мероприятия:  
(должность)

личная подпись      инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись      инициалы, фамилия

*В случае отсутствия в составе исполнителя  
сотрудника ЭПО КСП*

**Согласовано:**

Руководитель экспертно-правового  
отдела

личная подпись      инициалы, фамилия

**С актом ознакомлены:**

(должность)

личная подпись      инициалы, фамилия

Приложение № 1  
к акту по результатам контрольного  
мероприятия  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**законов и иных нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов,  
использованных при проведении контрольного мероприятия**

| №.<br>п / п | Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов с указанием даты и номера акта |
|-------------|---|
| 1           | 2   |
|             |   |
|             |   |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания \_\_\_\_\_  
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо 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) |
|--|-----------------------------|--|
|  |                             |  |
|  |                             |  |

Ответственный за проведение контрольного мероприятия  
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Акт  
о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица  
Контрольно-счётной палаты Тверской области при проведении контрольного мероприятия**

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

В соответствии со статьей 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_<sup>1</sup> плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_ № \_\_<sup>2</sup>, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ №\_\_<sup>3</sup> в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого органа или организации)  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (указать конкретные факты)  
исполнителям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, ФИО)  
несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия, что является нарушением пункта \_\_\_<sup>4</sup> части 1 статьи 20 закона Тверской области «О Контрольно-счётной палате Тверской области» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен)

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Руководитель (исполнители) контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, ФИО)

<sup>1</sup> указать конкретный пункт плана деятельности КСП;  
<sup>2</sup> указать реквизиты приказа КСП, утвердившего план деятельности КСП;  
<sup>3</sup> указать реквизиты приказа КСП о проведении контрольного мероприятия;  
<sup>4</sup> указать конкретный пункт из части 1 статьи 20 Закона «О КСП».

---

(должность, личная подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, ФИО)

От подписания настоящего Акта отказался, руководитель (исполнители) контрольного мероприятия:

---

(должность, личная подпись, ФИО)

---

(должность, личная подпись, ФИО)

**Акт  
по факту непредставления (или несвоевременного) представления  
должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и  
материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_ № \_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ №\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

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

На основании ст. 12 Закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счётной палате Тверской области» (далее – Закон № 51-ЗО) Контрольно-счётной палатой Тверской области (далее – Палата) была запрошена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. информация по следующим вопросам:

\_\_\_\_\_,  
документы, материалы:

Указанная информация (документация) необходима для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_.

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени информация *не представлена / представлена не в полном объеме, представлена несвоевременно*, что является нарушением Закона № 51-ЗО.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

**Подписи:**

от Контрольно-счётной палаты  
Тверской области

от *наименование организации*

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи настоящего Акта представитель

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

отказался (ась).

Подписи:

от Контрольно-счетной палаты Тверской области

---

*(должность, Ф.И.О.)*

---

*(должность, Ф.И.О.)*

**АКТ**  
**опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,**  
**складов и архивов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_ № \_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_ № \_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится

контрольное

мероприятие

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

В соответствии со статьей 20 закона Тверской области «О Контрольно-счётной палате Тверской области» должностными лицами Контрольно-счётной палаты Тверской области  
опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО лица, представляющего объект контрольного мероприятия)\_\_\_\_\_  
(должность лица составившего Акт)\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность лица получившего Акт)\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи настоящего Акта представитель

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

отказался (ась).

Подписи:

от Контрольно-счётной палаты Тверской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

## АКТ изъятия документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_ № \_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_ №\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится

контрольное

мероприятие

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

В соответствии со статьёй 20 закона Тверской области «О Контрольно-счётной палате Тверской области» должностными лицами Контрольно-счётной палаты Тверской области изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_)

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО лица, представляющего объект контрольного мероприятия,)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность лица составившего Акт) (личная подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность лица получившего Акт) (личная подпись) (ФИО)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи настоящего Акта представитель

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

отказался (ась).

Подписи от Контрольно-счётной палаты Тверской области\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**АКТ**  
**контрольного осмотра (обмера)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

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

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Тверской области, ответственными за проведение контрольного мероприятия, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

при участии представителя объекта контрольного мероприятия (заказчика) \_\_\_\_\_,

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

представителя подрядчика \_\_\_\_\_,

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

негосударственной организации (отдельного специалиста) \_\_\_\_\_,

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

иных лиц (по согласованию) \_\_\_\_\_,

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

составлен настоящий акт контрольного осмотра (обмера) выполненных работ

\_\_\_\_\_ (наименование работ)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

установлено:

\_\_\_\_\_ (содержательная часть акта)

В ходе осмотра производилась: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фотофиксация состояния объектов, обмеры)

Пояснения (при наличии) и подписи участников:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ встречной проверки

\_\_\_\_\_ (наименование объекта встречной проверки)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки: \_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет встречной проверки:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы встречной проверки:

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

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

5. Срок проведения встречной проверки на \_\_\_\_\_  
(наименование объекта встречной проверки)

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

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Участники контрольного мероприятия:

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

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Тверской области  
(протокол от «\_\_»\_\_20\_ г. № \_\_)

**ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)**

**по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_**  
(указывается наименование контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** Статьи 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статья 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пункт \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_ № \_\_, приказ Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_ №\_\_.

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

**Объект (объекты) контроля:** \_\_\_\_\_  
(указывается объект контрольного мероприятия и его реквизиты – ОГРН, ИНН, адрес местонахождения)

**Сроки проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Цели контрольного мероприятия:**

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

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

**Метод проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Объем средств (стоимость государственного имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств Тверской области и деятельности объектов проверки (в случае необходимости):** \_\_\_\_\_

**Замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:**

(указываются наличие или отсутствие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на подготовленное заключение на замечания руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

**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, Тверской области и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Тверской области)

**Выводы:**

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный Тверской области)

**Предложения (рекомендации):**

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 Тверской области, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

**Приложения:**

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

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

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия (при необходимости), документов, не полученных по запросу и другое).

Аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100 г. Тверь, ул. Советская, д.33, тел. 344-292, факс 344-292

\_\_\_\_\_

(органу, организации)

**Представление**

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_ № \_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее<sup>5</sup>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены финансовые и иные нарушения на общую сумму \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С учетом вышеизложенного предлагается следующее<sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты Тверской области (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

В соответствии с частью 2 статьи 17 закона Тверской области от 29.09.2011 N 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области» необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счётную палату Тверской области о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах с приложением копий подтверждающих документов в течение одного месяца со дня получения представления.

**Председатель** \_\_\_\_\_

<sup>5.2.3</sup> В контексте выводов, изложенных в отчете по результатам контрольного мероприятия.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100 г. Тверь, ул. Советская, д.33, тел. 344-292, факс 344-292

\_\_\_\_\_  
(органу, организации)

**Предписание**

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> 270 Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_ № \_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

**При проведении контрольного мероприятия установлено следующее:**

(указываются факты нарушений в контексте статьи 18 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области»)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 закона Тверской области от 29.09.2011 N 51-30 «О Контрольно-счётной палате Тверской области»

(указывается наименование государственного органа, организации)

предписывается:

(указываются требования)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Тверской области

(до « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения)

Согласно ч. 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

**Председатель** \_\_\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, ул. Советская, 33  
тел. 34-42-92, факс: 34-42-92  
E-mail: kspzsto@mail.ru  
http://www.kspto.ru

..... № .....

На ..... от .....

**Руководителю** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, адрес)

**Уважаемый имя отчество!**

В соответствии со статьями 157, 265, 268<sup>1</sup> Бюджетного Кодекса РФ, статьёй 9 закона Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счётной палате Тверской области», пунктом \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной палаты Тверской области на 20\_ год, утверждённого приказом Контрольно-счётной палаты от \_\_\_\_ № \_\_, приказом Контрольно-счётной палаты Тверской области о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

Коллегией Контрольно-счётной палаты Тверской области (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счётной палаты Тверской области)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётную палату Тверской области.

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

Председатель \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, ул. Советская, 33  
тел. 34-42-92, факс: 34-42-92  
E-mail: kspzsto@mail.ru  
http://www.kspto.ru

..... № .....

На ..... от .....

**Руководителю** \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, адрес)

**Уважаемый *имя отчество!***

Контрольно-счетная палата Тверской области направляет направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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 ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты Тверской области)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)  
направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Тверской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Тверской области.

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

- 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 заключены по ним Контрольно-счетной палаты Тверской области на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Тверской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, ул. Советская, 33  
тел. 34-42-92, факс: 34-42-92  
E-mail: kspzsto@mail.ru  
http://www.kspto.ru

**Руководителю финансового  
органа** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, адрес)

..... № .....

На ..... от .....

**Уведомление  
о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Контрольно-счетной палатой Тверской области в соответствии со статьями 268.1, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Тверской области от \_\_\_\_\_.

Контрольно-счетной палатой Тверской области по результатам контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ тема контрольного мероприятия

проведенного

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(назначено приказом Контрольно-счетной палаты Тверской области) от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты Тверской области (иное основание: обращение (поручение), установлено следующее.

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты и иные основания

\_\_\_\_\_ предоставления средств бюджета субъекта)

\_\_\_\_\_ наименование главного распорядителя средств бюджета субъекта (предоставившего средства)

из бюджета субъекта в \_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

\_\_\_\_\_ (указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий

\_\_\_\_\_ предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы отчета по результатам контрольного мероприятия  
\_\_\_\_\_  
и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства  
\_\_\_\_\_  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,  
\_\_\_\_\_  
регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов,  
\_\_\_\_\_  
которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату Тверской области.

Приложение: копия отчета по результатам контрольного мероприятия и документов, подтверждающих нарушения.

**Председатель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ОТЧЕТ

### о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний

1. По результатам проведенного контрольного мероприятия (*указать наименование контрольного мероприятия*) Контрольно-счетной палатой Тверской области были направлены представления (предписания), содержащие требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного области ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях:

1.1. Объекту контроля (*указать наименование*) было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений (*исх. КСП от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, вх. \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_*).

По результатам рассмотрения представления (предписания) от объекта контроля (*указать наименование*) получены ответы:

1) *вх. КСП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

1) *вх. КСП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

2) ...

1.2. Главному распорядителю бюджетных средств (*указать наименование органа, организации*) было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений (*исх. КСП от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, вх. \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_*).

По результатам рассмотрения представления (предписания) от объекта контроля (*указать наименование*) получены ответы:

1) *вх. КСП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

2) *вх. КСП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

3) ...

1.3. В адрес (*указать наименование органа, организации*) было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений (*исх. КСП от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, вх. \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_*).

По результатам рассмотрения представления (предписания) от (*указать наименование органа, организации*) получены ответы:

1) *вх. КСП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

1) вх. КСП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, согласно которому приняты следующие меры: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2) ...

1.4. ...

2. Всего по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- устранено нарушений (тыс. рублей) \_\_\_\_\_, в том числе:

- возмещено средств \_\_\_\_\_;

- привлечены к дисциплинарной ответственности: (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. Все предусмотренные Регламентом Контрольно-счетной палаты Тверской области процедуры по реализации контроля за исполнением представлений и предписаний завершены.

Аудитор

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года