



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК КСО 2.2  
"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

*(утвержден приказом председателя контрольно-счетной палаты  
города Нижнего Новгорода от 23.09.2020 № 12)*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1.</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Основные понятия, используемые в стандарте.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Порядок организации контрольного мероприятия.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Подготовительный этап контрольного мероприятия.....</b>	<b>7</b>
4.1.	Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия.....	7
4.2.	Программа и рабочий план контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.....	8
4.3.	Уведомление о проведении контрольного мероприятия.....	8
<b>5.</b>	<b>Основной этап контрольного мероприятия .....</b>	<b>9</b>
5.1.	Оформление протокола об административном правонарушении.....	9
5.2.	Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	9
5.3.	Оформление предписаний .....	11
5.4.	Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	12
5.5.	Ознакомление с актом контрольного мероприятия.....	13
<b>6.</b>	<b>Заключительный этап контрольного мероприятия.....</b>	<b>14</b>
6.1.	Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, на акт по результатам контрольного мероприятия.....	13
6.2.	Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия .....	14
6.2.1.	Представление по результатам контрольного мероприятия.....	14
6.2.2.	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.....	14
6.2.3.	Информационное письмо.....	15
6.2.4.	Обращение в правоохранительные органы.....	15
6.3.	Отчет о проведении контрольного мероприятия.....	15
Приложение № 1	Форма программы проведения контрольного мероприятия..	17
Приложение № 2	Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия.....	18
Приложение № 3	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	19
Приложение № 4	Форма уведомления о проведении камеральной проверки.....	20
Приложение № 5	Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях.....	21
Приложение № 6	Форма уведомительного письма Главе города Нижнего Новгорода о проведении в отношении объектов контрольного мероприятия контрольного мероприятия на данных объектах.....	22
Приложение № 7	Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.....	23
Приложение № 8	Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи	

	с этим безотлагательного пресечения.....	<b>25</b>
Приложение № 9	Форма акта изъятия документов.....	<b>27</b>
Приложение № 10	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....	<b>29</b>
Приложение № 11	Форма предписания по фактам воспрепятствования должностным лицам контрольно-счетной палаты.....	<b>30</b>
Приложение № 12	Форма предписания по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.....	<b>32</b>
Приложение № 13	Форма акта по результатам контрольного мероприятия.....	<b>33</b>
Приложение № 14	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия.....	<b>35</b>
Приложение № 15	Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт по результатам контрольного мероприятия.....	<b>36</b>
Приложение № 16	Форма представления по результатам контрольного мероприятия.....	<b>37</b>
Приложение № 17	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения.....	<b>39</b>
Приложение № 18	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.....	<b>40</b>

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего финансового контроля СФК КСО 2.1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) устанавливает **общие требования, характеристики, правила и процедуры** проведения контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода (далее - Палата) контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах»);
- Закона Нижегородской области от 07.10.2011 № 137-З «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с деятельностью контрольно-счетных органов муниципальных образований Нижегородской области»;
- Положения о контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, утвержденного решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 27.05.2015 № 107;
- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993));
- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)).

1.3. **Задачами** Стандарта являются:

- определение порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. **Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:**

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с **планом работы Палаты**;
- контрольное мероприятие проводится на основании **программы** его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего **акта**;
- о проведении контрольного мероприятия оформляется **отчет**.

1.4. **Предметом контрольного мероприятия** Палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Палаты.

## 2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) **внешние эксперты** – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) **выездная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) **инспекторы Палаты** – лица, замещающие в аппарате Палаты должности муниципальной службы инспектора, начальника отдела в составе направления деятельности Палаты;

4) **камеральная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения Палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

5) **контрольное мероприятие** – организационная форма осуществления Палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

6) **контрольные действия** – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

7) **нарушение** – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

8) **недостаток** – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

9) **объект контрольного мероприятия** – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

10) **проверка** – метод осуществления контрольной деятельности Палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

11) **ревизия** – метод осуществления контрольной деятельности Палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

12) **обследование** – метод осуществления контрольной деятельности Палаты, выраженный в анализе и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

13) **руководитель контрольного мероприятия** – должностное лицо Палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

14) **участники контрольного мероприятия** – инспекторы Палаты и иные сотрудники аппарата Палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

15) **ущерб муниципальному образованию** – расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или

использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход;

16) **представление** – правовой акт, содержащий рекомендации и требования для их 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;

17) **предписание** – правовой акт, содержащий обязательные для исполнения требования о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений, а также требования об устранении препятствий проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий и принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Палаты;

18) **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** – документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

### **3. Порядок организации контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.3. В случае, если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4. Руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты для проведения контрольного мероприятия утверждается (определяется) Распоряжением Председателя Палаты.

3.5. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

3.6. Руководителем контрольного мероприятия могут являться Председатель Палаты, заместитель Председателя Палаты, аудитор, начальник отдела, инспектор.

3.7. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется инспекторами Палаты и иными сотрудниками аппарата Палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению. Непосредственное

проведение контрольного мероприятия также вправе осуществлять Руководитель контрольного мероприятия, Председатель КСП.

3.8. Формирование группы сотрудников для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

3.9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.10. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

3.11. Сотрудники Палаты, входящие в группу для проведения контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

3.12. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения аудитором, инспекторами и иными сотрудниками аппарата Палаты программы и проведения контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения.

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

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

4.2. На данном этапе для проведения контрольного мероприятия формируется группа инспекторов и иных сотрудников Палаты в порядке, определенном в разделе 3 Стандарта.

4.3. Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия и утверждении состава рабочей группы и руководителя контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

##### **4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия**

4.1.1. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Палаты.

4.1.2. Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, Руководителем контрольного мероприятия подготавливаются предложения Председателю Палаты об изменении плана работы Палаты и (или) об исключении контрольного мероприятия, (и) или включении в план работы нового контрольного мероприятия.

#### **4.2. Программа проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия**

4.2.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна, в частности, содержать:

- основание его проведения;
- предмет контрольного мероприятия;
- цель (цели) контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия,
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки),
- состав ответственных исполнителей (Руководитель контрольного мероприятия, Руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов).

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 1** к Стандарту.

4.2.2. Программа контрольного мероприятия разрабатывается, подписывается Руководителем контрольного мероприятия и подлежит утверждению Председателем Палаты.

4.2.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется **распоряжение Председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия** (далее - Распоряжение о проведении контрольного мероприятия), которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и состав ответственных исполнителей (Руководитель контрольного мероприятия, Руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица).

Подготовку проекта **распоряжения о проведении контрольного мероприятия** обеспечивает Руководитель контрольного мероприятия по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Стандарту.

#### **4.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

4.3.1. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает уведомление руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав группы инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки может содержать информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в **приложении № 3** к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в **приложении № 4** к Стандарту.

4.3.2. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает информирование главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в **приложении № 5** к Стандарту.

4.3.3. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает информирование Главы города Нижнего Новгорода о проведении в отношении объектов контрольного мероприятия контрольного мероприятия на данных объектах.

Форма информационного письма Главе города Нижнего Новгорода о проведении контрольного мероприятия приведена в **приложении № 6** к Стандарту.

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

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

### **5.1. Оформление протокола об административном правонарушении**

5.1.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), должностное лицо, инспектор или иной сотрудник аппарата Палаты, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, и участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со [статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3](#) КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Реализация должностными лицами Палаты полномочий по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях установлена соответствующим Стандартом организации деятельности Палаты.

5.1.2. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

### **5.2. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

5.2.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Палаты для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- акт изъятия документов;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

5.2.2. **Акт по фактам создания препятствий** должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц, инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами, инспекторами и иными сотрудниками аппарата Палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев Руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП](#), [статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации](#) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем Председателя Палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении № 7](#) к Стандарту.

При необходимости подготавливается предписание Палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Палаты для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо Палаты в соответствии с [частью 7 статьи 28.3 КоАП](#), пунктом 5 части 1, частью 2 статьи 12.3 Кодекса Нижегородской области об административном правонарушении вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностному лицу Палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.2.3. **Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в [приложении № 8](#) к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

5.2.4. **Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Решение об изъятии документов принимает Руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов приведена в **приложении № 9** к Стандарту.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

**5.2.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в **приложении № 10** к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью Палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

### **5.3. Оформление предписаний Палаты в ходе контрольного мероприятия**

**5.3.1.** В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания Палаты.

**5.3.2.** Предписание Палаты **по фактам воспрепятствования** должностным лицам Палаты для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

- указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам Палаты для проведения контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Палаты;

- срок выполнения предписания Палаты.

Форма предписания Палаты по фактам воспрепятствования должностным лицам Палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 11** к Стандарту.

5.3.3. Предписание Палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, и требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию выявленными нарушениями (в случае выявления); требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае выявления) и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Нижегородской области; срок выполнения предписания Палаты.

Форма предписания Палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в **приложении № 12** к Стандарту.

#### 5.4. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.4.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее - Акт), который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- перечень нормативных документов, использованных в процессе проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Форма Акта по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 13** к Стандарту.

В Акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами, инспекторами и иными лицами аппарата Палаты как правило с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего финансового контроля, который является информационно-справочным документом Палаты.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего финансового контроля, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

5.4.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

- сумм выявленных нарушений и недостатков;
- вида нарушения (с учетом наличия необходимости применения классификатора);
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- объем проверенных бюджетных средств (финансовых и иных ресурсов муниципального образования);
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

5.4.3. Акт составляет и подписывает Руководитель контрольного мероприятия.

### **5.5. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

5.5.1. Акт по результатам проверки представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем Палаты, либо его Заместителем.

Форма сопроводительного письма к Акту по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 14** к Стандарту.

5.5.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в Акте, им предлагается ознакомиться с Актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или представляются в Палату в течение пяти рабочих дней после получения акта для ознакомления.

5.5.3. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с Актом по его результатам, передается копия Акта, за исключением случаев, когда Акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на Акт, и подготовке по нему заключения, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в документах, подготавливаемых по его результатам.

В случае необходимости объекту (объектам) проверки направляется представление (представления) для принятия мер по результатам контрольного мероприятия.

### **6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на Акт**

6.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт Руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные замечания.

6.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается Председателем Палаты.

Утвержденное заключение на представленные замечания по решению Председателя Палаты может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

6.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 15** к Стандарту.

## **6.2. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы:

- представление Палаты;
- уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение Палаты в правоохранительные органы.

### **6.2.1. Представление Палаты по результатам контрольного мероприятия**

6.2.1.1. По результатам контрольного мероприятия Палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия **представление Палаты** для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

6.2.1.2. Представление Палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях;
- информацию о выявленных недостатках;
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Нижегородской области;
- сроки направления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Палаты.

Проект представления Палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливает Руководитель контрольного мероприятия.

6.2.1.3. Представление (представления) Палаты по результатам контрольного мероприятия рассматривается и подписывается Председателем Палаты или Заместителем Председателя Палаты.

Форма представления Палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 16** к Стандарту.

### **6.2.2. Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

**Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения** - документ Палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с

нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Счетной палаты или Заместителем Председателя Палаты.

Палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в **приложении № 17** к Стандарту.

### **6.2.3. Информационное письмо**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В обязательном порядке информационное письмо направляется главе города с приложением копии акта (с приложением замечаний, являющихся неотъемлемой частью акта) и в Прокуратуру города Нижнего Новгорода в соответствии с действующим соглашением о сотрудничестве и взаимодействии между Прокуратурой города Нижнего Новгорода и Контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода от 10 ноября 2016 года.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Палату о результатах его рассмотрения.

### **6.2.4. Обращение Палаты в правоохранительные органы**

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

К обращению Палаты в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним Руководителя контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

## **6.3. Отчет о проведении контрольного мероприятия**

6.3.1 По окончании контрольного мероприятия в обязательном порядке оформляется **отчет о проведении контрольного мероприятия** (далее - отчет).

Форма отчета о проведении контрольного мероприятия приведена в **приложении №18** к Стандарту.

6.3.2 Отчет имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- уведомления о проведении контрольно мероприятия (направляемые ГРБС и подведомственному учреждению);

- сведения о составленном акте (актах) контрольного мероприятия;
- сведения о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;
- сведения о заключении КСП на замечания объектов контрольного мероприятия;
- сведения о направленных контрольно-счетной палатой представлениях (представлениях) с требованиями об устранении нарушений, предложениями (рекомендациями) по устранению недостатков;
- сведения о направлении акта контрольного мероприятия главе города;
- сведения о направлении материалов контрольного мероприятия в прокуратуру;
- сведения о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные и иные органы;
- сведения о принятых мерах объектом (объектами) контрольного мероприятия.

Отчет формирует руководитель контрольного мероприятия, при этом он может быть оформлен на бумажном носителе, либо в электронном виде.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении № 19** к Стандарту.

6.3.3 Если в ходе проведения или по результатам контрольного мероприятия составлялись иные акты и (или) информационные письма, данная информация указывается в отчете.

#### **6.4. Порядок хранения документов и ответственность руководителей контрольных мероприятий**

По завершению контрольного мероприятия обеспечивается хранение документов контрольного мероприятия (актов, приложений актов, рабочих материалов и других документов, на основании которых были сформированы выводы КСП) как в бумажном виде, так и путем формирования электронного архива, в который помещаются документы в соответствии с его установленной структурой.

Ответственным за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия, формирование дела проверки на бумажных носителях и в электронном виде является руководитель контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия

На бланке Палаты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N ПРМ-\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной палаты города  
Нижнего Новгорода

(инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

(полное наименование объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

5. Цель (цели) контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

6. Перечень вопросов контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

7. Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

8. Состав ответственных исполнителей:

\_\_\_\_\_

Руководитель контрольного  
мероприятия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

Форма распоряжения о проведении  
контрольного мероприятия

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
о проведении контрольного мероприятия

1. Основание проведения контрольного мероприятия:

---

---

2. Наименование контрольного мероприятия:

---

---

3. Руководитель контрольного мероприятия:

---

---

4. Срок проведения контрольного мероприятия:

---

---

5. Руководителю контрольного мероприятия подготовить уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Председатель КСП

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Форма уведомления о проведении  
контрольного мероприятия на объекте

На бланке Палаты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта контрольного  
мероприятия  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", и Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)  
будут проводить контрольное мероприятие " \_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия:  
с "\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия:

Состав ответственных исполнителей:

В соответствии со [статьями](#) 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода и подготовить необходимые для проверки материалы.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Перечень документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).
2. Формы на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

или

Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма уведомления о проведении  
камеральной проверки

На бланке Палаты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта контрольного  
мероприятия  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и Плана работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год будет проведена камеральная проверка:

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия:

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со [статьями](#) 9, 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" прошу в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода \_\_\_\_\_

(указывается статус документов: подлинники документов,

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Форма уведомительного письма  
руководителям главных распорядителей  
бюджетных средств о проведении  
контрольного мероприятия в  
подведомственных им организациях

**На бланке Палаты**

=====

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Должность руководителя главного распорядителя  
бюджетных средств  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год

С "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет проводиться контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Председатель  
или  
Заместитель Председателя

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Форма уведомительного письма Главе города  
Нижнего Новгорода о проведении в  
отношении объектов контрольного  
мероприятия контрольного мероприятия на  
данных объектах

**На бланке Палаты**

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Должность руководителя главного распорядителя  
бюджетных средств  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ  
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов  
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Планом работы  
контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_год сообщаем о  
проведении контрольного мероприятия:

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в установленном порядке  
направлено \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Председатель  
или  
Заместитель Председателя

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и телефон исполнителя

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода для проведения контрольного мероприятия

На бланке Палаты

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

N \_\_\_\_ вН

**АКТ**

по фактам создания препятствий должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода для проведения контрольного мероприятия

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год в отношении \_\_\_\_\_

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

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

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

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам аппарата Палаты

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии должностных лиц, инспекторов

и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель контрольного  
мероприятия (иное должностное  
лицо)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

**Приложение № 8**  
(пункт 5.2.3 Стандарта)

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

**На бланке Палаты**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ вН

**АКТ**

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

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

Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_), в отношении \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) \_\_\_\_\_

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

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия (иное должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Инспекторы и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты:

должности

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта  
проверки

личная подпись

инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Руководитель контрольного  
мероприятия (иное должностное  
лицо)

должности

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма акта изъятия документов

**На бланке Палаты**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ вН

**АКТ**  
изъятия документов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" должностными лицами, инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода изъяты для проверки следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

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

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

Руководитель контрольного  
мероприятия (иное должностное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
должность  
Инспекторы и иные сотрудники  
аппарата контрольно-счетной  
палаты:

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
должности  
Один экземпляр акта получил:  
Должностное лицо объекта  
проверки

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Форма акта по факту опечатывания касс,  
кассовых и служебных помещений, складов и  
архивов

На бланке Палаты

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ ВН

**АКТ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего  
Новгорода на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

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

В соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от  
03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных  
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"  
должностными лицами, инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-  
счетной палаты города Нижнего Новгорода опечатаны:

\_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых  
вручен \_\_\_\_\_

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

Руководитель контрольного  
мероприятия (иное должностное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:  
Должностное лицо объекта  
проверки

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

**РАСПИСКА**

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатанное помещение \_\_\_\_\_  
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем \_\_\_\_\_  
(наименование имущества)

с оттиском \_\_\_\_\_

(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного  
мероприятия (иное должностное  
лицо)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

Форма предписания контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода по фактам создания препятствий должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода для проведения контрольного мероприятия

На бланке Палаты

## ПРЕДПИСАНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N ПР \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального органа,  
организации  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)  
были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении должностными лицами, инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам, инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

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

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

---

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)  
или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель  
или  
Заместитель Председателя

---

**личная подпись**

---

**инициалы и фамилия**

Форма предписания предписания  
контрольно-счетной палаты города Нижнего  
Новгорода по фактам выявления нарушений,  
наносящих ущерб муниципальному  
образованию и требующих в связи с этим  
безотлагательного пресечения

На бланке Палаты

## ПРЕДПИСАНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N ПР \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального органа,  
организации  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего  
Новгорода на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

" \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие  
нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию и требующие  
безотлагательного пресечения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной  
деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с  
этим безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных  
нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба,  
причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011  
N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности  
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных  
образований"

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить  
нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности лиц,  
виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от  
03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно -счетных  
органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-счетной  
палаты города Нижнего Новгорода о принятых мерах по результатам выполнения  
настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих  
документов до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_ дней со дня его получения).

Председатель  
Или Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма акта по результатам контрольного мероприятия

На бланке Палаты

=====

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N км- \_\_\_\_\_  
экз. N \_\_\_\_\_

АКТ  
по результатам контрольного мероприятия

" \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

В отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после  
наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт; в случае проведения  
камеральной проверки указывается г.  
Нижний Новгород)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (План работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год)

2. Цель (цели) контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

3. Предмет контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Перечень законов и других правовых актов, использованных в ходе контрольного мероприятия.

7. Краткая информация о объекте контрольного мероприятия:

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

9. Результирующие выводы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Итоговые показатели контрольного мероприятия:

Детализация проверенных средств	Объем проверенных средств (руб.)	Сумма нарушений (руб.)	Сумма недостатков (руб.)	Объем нарушений, недостатков (%)

11. Рекомендации контрольно-счетной палаты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

12. Отметка об ознакомлении с актом руководителя объекта проверки.

Руководитель Ф.И.О.	Подпись
------------------------	---------

Приложение:

1) Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости).

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

должности

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма сопроводительного письма к акту по  
результатам контрольного мероприятия

**На бланке Палаты**

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта  
контрольного мероприятия  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной палаты города Нижнего  
Новгорода на 20\_\_ год и программой проведения контрольного мероприятия

" \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью  
руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода в течение пяти  
рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

**Приложение N 15**  
**(пункт 6.1.3 Стандарта)**

Форма заключения на замечания ответственного  
должностного лица объекта контрольного  
мероприятия на акт

**На бланке Палаты**

=====

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной  
палаты города Нижнего Новгорода

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания \_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия " \_\_\_\_\_ "

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

<b>Текст в акте по результатам контрольного мероприятия</b>	<b>Текст замечаний</b>	<b>Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (основание принятых решений)</b>

Руководитель контрольного  
мероприятия:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Форма представления контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода по результатам контрольного мероприятия

На бланке Палаты

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

=====

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N ПР \_\_\_\_\_

Руководителю структурного подразделения администрации, муниципального органа, учреждения, организации

В соответствии с планом работы на 20\_\_ год контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода проведено контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Сведения об акте и сопроводительном письме, которым он направлен объекту контрольного мероприятия:

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки.

1.1. \_\_\_\_\_.

1.2. \_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

### Рекомендации КСП:

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

рассмотреть настоящее представление и в течение одного месяца со дня его получения принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а именно:

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также иных действий по реализации

рекомендаций КСП, необходимо проинформировать контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель  
или  
Заместитель Председателя

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и телефон исполнителя

Форма уведомления о применении  
бюджетных мер принуждения

На бланке Палаты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Руководителю финансового органа  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода по результатам  
контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)  
проведенного с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, (на основании  
акта по результатам контрольного мероприятия от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)  
выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений)  
бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты  
законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых  
актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления  
средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. \_\_\_\_\_  
(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования)  
межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

2.1. \_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 306.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации за  
допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем  
применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные [статьей](#)  
\_\_\_\_\_ Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации, к

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств,  
получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора  
источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Председатель  
или  
Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

На бланке Палаты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N OM- \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(наименование контрольного мероприятия)  
(утвержден Приказом председателя контрольно-счетной палаты  
города Нижнего Новгорода от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

6. Уведомления о проведении контрольного мероприятия направлено:

Информационное письмо от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ \_\_\_\_\_  
(объект проверки)

Информационное письмо от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ \_\_\_\_\_  
(ГРБС)

Информационное письмо главе города от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

7. Акт по результатам контрольного мероприятия:

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Сведения о замечаниях и пояснениях к акту проверки:

Письмо \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ \_\_\_\_\_  
(объект проверки)

9. Заключение контрольно-счетной палаты на замечания и пояснения:

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

10. Представление контрольно-счетной палаты об устранении нарушений с предложениями (рекомендациями) по устранению недостатков:

Представление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_, направлено  
в \_\_\_\_\_  
(наименование ГРБС, объект проверки)

11. Направление материалов контрольного мероприятия:

Главе города Нижнего Новгорода, сопроводительное письмо от  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

В прокуратуру города Нижнего Новгорода, сопроводительное письмо от  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, сопроводительное письмо от  
(наименование получателя)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Руководитель контрольного  
мероприятия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия