

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ****Коллегией Контрольно-счетной****палаты Пластовского****муниципального района****Протокол от 01.06.22 №3/1** | **УТВЕРЖДЕН** **приказом председателя Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района****от 01.06.2022 № 69**  |

**Дата начала действия «01» июня 2022 г.**

**СТАНДАРТ**

 **ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК №1 «ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**ПЛАСТ**

**2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1.2.3.4.5.6. | Общие положения…………………………………...………….………...Содержание контрольного мероприятия……………………………..Организация контрольного мероприятия…………………………….Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………Основной этап контрольного мероприятия ….….………….…………Заключительный этап контрольного мероприятия ……………… | 479111730 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления Приказа «О проведении контрольного мероприятия»…………………........... | 39 |
| Приложение № 2 | Образец оформления Запроса (требования)о предоставлении информации, документов и материалов……………………………………………. | 40 |
| Приложение № 3 | Образец оформления Программы контрольного мероприятия…………………………………………... | 41 |
| Приложение № 4 | Образец оформления Уведомления о проведении контрольного мероприятия………………………….. | 43 |
| Приложение № 5 | Образец оформления Акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия………………………………………….. | 45 |
| Приложение № 6 | Образец оформления Предписания по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия…………………………. | 47 |
| Приложение № 7 | Образец оформления Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий………………………….. | 49 |
| Приложение № 8 | Образец оформления Акта изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия…………………………………………. | 51 |
| Приложение № 9  | Образец оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов………………………………………………. | 52 |
| Приложение № 10  | Образец оформления Акта контрольного обмера………………………………………………… | 54 |
| Приложение № 11 | Образец оформления Ведомости перерасчета стоимости работ……………………………………… | 56 |
| Приложение № 12 | Образец оформления Протокола рассмотрения (согласования) разногласий (возражений, замечаний, пояснений)………………………………. | 57 |
| Приложение № 13 | Образец оформления Отчета о результатах контрольного мероприятия………………………….. | 58 |
| Приложение № 14  | Образец оформления Представления по отчету начальника инспекции……………………………….. | 61 |
| Приложение № 15  | Образец оформления Предписания…………………. | 64 |
| Приложение № 16 | Образец оформления информационного письма…... | 66 |
| Приложение № 17 | Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения по отчету начальника инспекции………………………………. | 68 |
| Приложение № 18 | Образец оформления Обращения в правоохранительные и иные органы………………... | 70 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для применения Контрольно-счетной палатой Пластовского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата) при проведении контрольных мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 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), Законом Челябинской области от 29.09.2011 № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области» (далее – Закон № 196-ЗО), статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате Пластовского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 29.09.2021 № 91 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), Регламентом Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района (далее – Регламент Контрольно-счетной палаты), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК, стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК (с изменениями, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 24.05.2022 № 4ПК), с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

 1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района (далее –– Контрольно-счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

– определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Настоящий Стандарт применяется Контрольно-счетной палатой
при проведении контрольных мероприятий, в том числе проводимых в рамках реализации Соглашений с поселениями Пластовского района о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

1.6. Основные понятия, используемые в Стандарте:

1) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, обладающие специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которых направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2) встречная проверка – вид проверки, которая проводится при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

3) выездная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля, по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

4) камеральная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

5) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита);

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) нарушения системного характера – нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного
или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним
или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и другие;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности на основании профессионального суждениялица,ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя
из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

9) 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;

10) недостатки системного характера – недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного
или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и другие;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

11) объект контрольного мероприятия – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

12) проверка – метод осуществления контрольной деятельности
по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых
и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

13) рабочая группа – инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, осуществляющие контрольное мероприятие;

14) ревизия – метод осуществления контрольной деятельности 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;

15) руководитель контрольного мероприятия (председатель, начальник инспекции) – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах (далее – начальник инспекции);

16) руководитель рабочей группы – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за организацию и непосредственное проведение контрольного мероприятия;

17) участники контрольного мероприятия – инспекторы Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия, в том числе специалисты, участвующие в осуществлении ведомственного контроля в отношении объекта контроля (аудита);

18) ущерб – расходы местного бюджета, которые муниципалитет произвел
или должен 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.

Понятия и термины, используемые в Стандарте и не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

**1.7. В настоящем Стандарте приведены формы документов, подготавливаемых в ходе контрольного мероприятия и по его результатам (приложения 1 – 18 к настоящему Стандарту).**

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

– контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

– контрольное мероприятие проводится на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) и программы его проведения, утвержденной Председателем;

– контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

– по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

2.3. Предметом контрольного мероприятия являются 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 Контрольно-счетной палаты, а также в зависимости от вида аудита деятельность объекта контрольного мероприятия по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; эффективному использованию муниципальных и иных ресурсов для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития муниципального образования и осуществления возложенных функций.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются объекты внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Законом № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате.

2.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов осуществления муниципального финансового контроля проверка (камеральная, выездная) и ревизия. В дополнение в зависимости от вида целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, мониторинг, обследование), а также их сочетание.

2.6. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

2.7. В рамках запланированного основного контрольного мероприятия, до проведения контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств. Встречные проверки проводятся в случаях:

1) истребование дополнительной информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

2) проведение экспертизы по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

Результатом проведения данных проверок являются оформленные в соответствии с пунктом 5.3., 5.4 настоящего Стандарта акты и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета начальника инспекции КСП.

**3. Организация 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. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, системы муниципального управления и (или) отдельных ее элементов, в которой задействованы муниципальные и иные ресурсы. На данном этапе определяются цель, задачи, методы проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка начальником инспекции программы проведения контрольного мероприятия, которая после согласовывается и утверждается приказом Председателя.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия, а также объектов встречной проверки (при необходимости).

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется
и представляется на рассмотрение Коллегии отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.4. В приказе Председателя о проведении контрольного мероприятия указывается основание для его проведения, руководитель контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, сведения об утверждении программы проведения контрольного мероприятия
с приложением соответствующей программы или сроки представления
на утверждение Председателю программы проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения комплексного контрольного мероприятия в приказе о проведении контрольного мероприятия указывается ответственный за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия, по согласованию с другими членами Коллегии, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

3.5. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная
в приказе Председателя о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией решения
об утверждении отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.6. 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.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия
и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на возмездной или безвозмездной основе внешние эксперты. Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.8. К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, участвующие в осуществлении ведомственного контроля в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия (аудита).

3.9. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Численный и персональный состав рабочей группы указывается в программе проведения контрольного мероприятия и не может быть меньше двух человек.

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

3.11. Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

 3.12. Формирование рабочей группы КСП для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора КСП может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие инспекторы КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии инспектора КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.13. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, ставшие им известные при проведении контрольного мероприятия.

3.14. Служебные взаимоотношения должностных лиц Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных Законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, должностными инструкциями и в пределах полномочий, предусмотренных правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3.15. 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 примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации; подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита (оценки), если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового аудита (контроля), за исключением случаев, если в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового (аудита) контроля допускается выбор и разработка критериев аудита (оценки) на ином этапе проведения контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются подготовка и утверждение приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия (приложение № 1, образец) осуществляется начальником инспекции КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов Контрольно-счетной палаты всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

**4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени
и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия и других факторов (удаленность, транспортная доступность).

4.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации достаточной
для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия и иным лицам, которые подписываются председателем КСП или начальником инспекции КСП (приложение № 2, образец).

4.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются, при необходимости, результаты проверок объектов контрольного мероприятия.

4.1.4. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

1) приемлемый уровень существенности информации. Используется
при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения. Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации, принятые на ее основе;

2) области, наиболее значимые для проверки. Осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят вопределении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов аудита (контроля) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер;

3) наличие и степень рисков. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения;

4) наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия. Заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

4.1.5. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспекторы и иные работники Контрольно-счетной палаты знакомятся с результатами ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении объектов контрольных мероприятий, а также с результатами проверок иных контрольных органов, поступивших, в том числе на основании запросов Контрольно-счетной палаты.

4.1.6. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия начальник инспекции проводит совещание, в ходе которого формулируются (ставятся) задачи, цели инспекторам Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, подлежащие исследованию (оценке) документы, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

4.1.7. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава участников контрольного мероприятия, начальником инспекции на имя Председателя предоставляются соответствующие обоснованные предложения.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, начальником инспекции в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия, за исключением случаев, если изменение (корректировка) наименования контрольного мероприятия не влияет на предмет контрольного мероприятия.

**4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации**

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

1) понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

2) конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

3) достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и тому подобное. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые
по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

4.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых
для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

1) необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

2) достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

3) взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и тому подобное), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

1) запроса – направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

2) использования электронных документов – получения фактических данных и информации из государственных (муниципальных) информационных систем, баз данных иных информационных ресурсов;

3) подтверждения – получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

4) других доступных участникам контрольного мероприятия действий
в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**4.3. Программа проведения контрольного мероприятия**

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель и ответственные исполнители, иные участники контрольного мероприятия) и сроки представления отчета на рассмотрение членам Коллегии.

Программа содержит перечень вопросов для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами рабочей группы, с указанием сроков их исполнения.

Программа проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке (приложение № 3, образец).

 4.3.2. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается начальником инспекции и согласовывается с Председателем.

4.3.3. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается приказом Председателя.

4.3.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия начальник инспекции доводит программу до сведения всех участников контрольного мероприятия.

4.3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия при возникновении необходимости по предложению начальника инспекции программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена (дополнение, сокращение, исключение), в том числе путем исключения объекта контрольного мероприятия при возникновении обстоятельств, препятствующих проведению проверки на данном объекте, изменения сроков проведения контрольного мероприятия, включенных вопросов.

Предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия оформляются начальником инспекции служебной запиской, в которой указываются обоснования предлагаемых изменений. К служебной записке прилагаются проект изменений, дополнений программы проведения контрольного мероприятия.

Изменения программы проведения контрольного мероприятия согласовываются и утверждаются приказом Председателя.

Если невозможно определить объекты встречных проверок при составлении программы, они определяются в период проверки, при этом внесение изменений в программу не требуется.

**4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

4.4.1. Начальник инспекции до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет 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 рабочей группы контрольного мероприятия. В уведомлении объекту контроля указывается на создание необходимых условий для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставление необходимого для реализации полномочий постоянного доступа к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологии о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении №4 к настоящему Стандарту.

4.4.2. К уведомлению прилагается копия программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы), а также могут прилагаться:

1) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для предоставления участникам контрольного мероприятия и сроки их предоставления;

2) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия;

3) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

4.4.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта (-ов) контрольного мероприятия не менее чем за три рабочих дня до начала контрольного мероприятия. О проведении внеплановой проверки объект контрольного мероприятия уведомляется руководителем контрольного мероприятия не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Уведомления направляются любым доступным способом с подтверждением о вручении.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, 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.

Основной этап контрольного мероприятия завершается датой вручения акта (актов) по результатам контрольного мероприятия. При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

**5.1. Проведение контрольного мероприятия**

5.1.1. Начальник инспекции обязан:

1) организовать направление запросов для получения необходимых документов и информации;

2) организовать подготовку участников контрольного мероприятия
к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления
с предыдущими актами проверок, установления правовых актов
и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;

3) определить существенность разных видов информации, в том числе: вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия; уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия; возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контрольного мероприятия; возможность неоднозначного трактования вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

4) провести инструктаж с участниками контрольного мероприятия
для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;

5) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.

5.1.2. После прибытия на объект контрольного мероприятия начальник инспекции, руководитель рабочей группы:

1) представляется руководителю объекта контрольного мероприятия
и представляет участников контрольного мероприятия, доводит сведения о программе контрольного мероприятия, целях его проведения;

2) при необходимости передает руководителю объекта контрольного мероприятия формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

3) организует участие в ознакомительном совещании;

4) согласовывает с руководителем объекта контрольного мероприятия помещение для нахождения участников контрольного мероприятия, порядок опечатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;

5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и тому подобное.

5.1.3. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в деятельность объектов контрольных мероприятий, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде отчета начальника инспекции.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, начальник инспекции по согласованию с Председателем, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, начальник инспекции оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с Председателе организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

5.1.5. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе запрашивать документы за любой период деятельности объекта контрольного мероприятия, в случае необходимости проверки фактов, соответствующих предмету проверки.

5.1.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем, период выборки и ее состав определяются участником рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.1.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

5.1.8. Должностное лицо КСП вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись, также должностное лицо КСП вправе составить протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**5.2. Получение доказательств**

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные
и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными (надежными), 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 участниками контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям
и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними. Надежность доказательств может быть подтверждена путем: получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами; анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

5.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия
в документальной, материальной и аналитической формах. Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных (муниципальных) информационных систем. Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных (муниципальных) информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и тому подобное.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований, осмотров на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия
или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления
и распоряжения муниципальными ресурсами.

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.2.5. Фактические данные и информацию инспектор или иной работник Контрольно-счетной палаты получают на основании письменных
и (или) устных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- данных, полученных из государственных (муниципальных) информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу копий документов инспектор или иной работник Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

5.2.6. Письменные запросы, направляемые объекту контрольного мероприятия, подписываются начальником инспекции или руководителем рабочей группы.

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

**5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

– акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

– акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

– акт изъятия документов и материалов;

– акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

– акт осмотра;

– акт контрольного обмера;

– иные акты.

5.3.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (приложение №5, образец) составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами или иными работниками Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев начальник инспекции или руководитель рабочей группы 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.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем, а второй остается в Контрольно-счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

Если в течение суток после получения руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия указанного акта требования начальника инспекции (руководителя рабочей группы) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (приложение №6, образец).

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание
на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания и должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Председатель в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностным лицам Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия, а также непредставления или несвоевременного представления документов, сведений, информации, письменных объяснений (представления не в полном объеме) по запросам Контрольно-счетной палаты (пункт 3статьи 266.1 БК РФ, часть 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, 19.7 КоАП РФ**).**

5.3.3. Акт по фактам выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется после представления руководителем
и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений (приложение №7, образец).

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.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, а второй остается в Контрольно-счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

5.3.4. Акт изъятия документов и материалов 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 (Приложение № 8, образец).

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем, а второй остается в Контрольно-счетной палате, а второй остается в Контрольно-счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

Решение об изъятии документов и материалов принимает начальник инспекции по согласованию с Председателем. Изъятие документов осуществляется начальником инспекции и (или) руководителем рабочей группы 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 и материалы, не имеющие отношения
к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

5.3.5. 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 (Приложение №9, образец).

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 принимает начальник инспекции по согласованию с Председателем.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной 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 и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

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. Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и тому подобное).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, а второй остается в Контрольно-счетной палате. В случае отказа подписать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

5.3.6. Акт осмотра составляется в целях исследования и оценки текущего состояния осматриваемых объектов, соответствие объекта определенным условиям и т.д. Осмотры проводятся в отношении муниципальных органов (в том числе и их аппаратов), учреждений, а также коммерческих и некоммерческих организаций, если они получают, перечисляют, используют средства местного бюджета,
или используют муниципальную собственность, либо управляют ею, имеют налоговые и иные льготы и преимущества, представленные органами местного самоуправления, либо имеют задолженность по платежам в местный бюджет, являются исполнителями контрактов, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По предложению начальника инспекции или руководителя рабочей группы руководителем объекта контрольного мероприятия может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии, в который (по согласованию) включаются представители объекта контрольного мероприятия, иных организаций, причастных к объекту осмотра. Осмотр проводится участниками контрольного мероприятия и в присутствии членов комиссии и оформляется актом осмотра, который подписывается всеми членами комиссии и участниками контрольного мероприятия. В случае отказа подписать акт осмотра, об этом делается отметка с указанием даты.

При необходимости к акту осмотра могут прикладываться различные подтверждающие его содержание документы (в т.ч. фотографии, ссылки на видео, свидетельства независимых источников), которые оформляются в виде приложений и обязательно регистрируются в самом акте. Акт осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого он был проведен.

Акт осмотра составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. В случае отказа подписать акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

5.3.7. Для проверки фактического объема выполненных работ, качества
и количества используемых материалов проводятся контрольные обмеры.
По предложению начальника инспекции или руководителя рабочей группы руководителем объекта контрольного мероприятия может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии, в который (по согласованию) включаются представители заказчика организации, осуществляющей строительный контроль, подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту). Контрольный обмер проводится в присутствии участников контрольного мероприятия и членов комиссии и оформляются актом контрольного обмера (приложение №10, образец), который подписывается всеми членами комиссии и участниками контрольного мероприятия, участвующими в контрольном обмере. В случае отказа подписать акт контрольного обмера, об этом делается отметка с указанием даты.

При необходимости к акту контрольного обмера могут прикладываться различные подтверждающие его содержание документы (в т.ч. фотографии, ссылки на видео, свидетельства независимых источников), которые оформляются в виде приложений и обязательно регистрируются в самом акте. Акт контрольного обмера прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого
он был проведен.

В акте целесообразно зафиксировать лишь фактически установленный объем работ или только данные замеров. Впоследствии эти данные сопоставляются с бухгалтерскими документами и определяются объемы и стоимость работ, расход материалов и возможные их завышения. При наличии нарушений составляется ведомость перерасчета стоимости работ.

Примерная форма ведомости перерасчета стоимости работ приведена в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

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

5.4.1. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт. Акт проверки официальный служебный документ КСП, которым оформляются результаты контрольных действий по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия.

5.4.1.1. Акт проверки по содержанию состоит из заголовка, текста, подписной части документа и приложений к нему, составляется по окончании проверки в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами рабочей группы контрольного мероприятия. В отдельных случаях (совместные, параллельные и др. контрольные мероприятия) акт проверки составляется в трех экземплярах.

5.4.1.2. Заголовок акта проверки включает в себя полное название документа, его индекс, дату, место составления и номер экземпляра документа. Первый лист акта проверки составляется на общем бланке КСП с продольным расположением реквизитов. Например:



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Пласт

экз. №\_\_\_

**Акт № \_\_\_**

**по результатам проверки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта контрольного мероприятия)

5.4.1.3. Текст акта проверки должен состоять из вводной и констатирующей частей:

1) вводная часть текста акта проверки включает в себя следующие обязательные положения:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов контрольного мероприятия. Если проверка проводилась двумя и более участниками рабочей группы КСП, то против вопроса (вопросов) программы указываются инициалы и фамилия инспектора (инспекторов) КСП;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия
(при необходимости);

2) констатирующая часть текста акта проверки включает в себя описание событий, действий и фактов, выявленных и зафиксированных проверяющим в ходе проверки, изложенных по отдельным разделам акта в соответствии с тематикой проверенных вопросов путем словесного их описания или в табличном исполнении.

5.4.1.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения сделаны ссылки на приложенные к акту проверки документы.

5.4.1.5. При выявлении случаев нарушений, а также причиненного ущерба бюджетам они отражаются в акте проверки, при этом следует указывать:

1) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

2) виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов областной, муниципальной собственности и формам их использования;

3) причины допущенных нарушений, их последствия;

4) виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

5) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

6) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;

7) по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровку сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

8) по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровку сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

9) по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровку сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов (при наличии).

5.4.1.6. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

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

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных инспекторами КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

5.4.1.8. В акте проверки не указываются суждения инспектора, работника КСП, участвовавших в проверке.

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

В акте проверки не должна 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».

Выражения типа: «допустил хищение государственного имущества», «недостача произошла по вине кассира», «умышленно скрыл прибыль от налогообложения», «нанесен ущерб государству в результате занижения налогооблагаемой прибыли», «используя служебное положение, совершил должностной подлог», «допускал искажение отчетности, производил исправления в первичных документах, что привело к потерям бюджета за счет увеличения цены и присвоения должностным лицом денежных средств (имущества)», –– не допускаются.

Выявленные факты отражаются следующими формулировками: «допущены нарушения статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.», «не выполнены требования статьи, пункта закона, постановления, положения и т.п.» и т.д.

5.4.1.9. Неотъемлемым приложением к акту проверки для КСП являются копии документов, истребованных и изъятых проверяющим у субъекта проверки в ходе проверки, а также все документы, поступившие в КСП по запросам начальника инспекции КСП от сторонних организаций и должностных лиц по тематике проверки. Каждая указанная группа документов оформляется отдельным приложением к первому экземпляру акта проверки как перечень документов. При наличии дополнительных приложений к акту в его тексте обязательно должна быть сделана ссылка на него.

5.4.1.10. Два подписанные экземпляра акта, передаются в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя. Один экземпляр акта остается в проверенной организации, второй экземпляр передается инспектором КСП руководителю контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт начальник инспекции или руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица объекта контрольного мероприятия.

5.4.1.11. Для ознакомления должностных лиц объекта контрольного мероприятия с результатами проверки в актах проверки после подписи проверяющего делается следующая запись: «С Актом проверки ознакомлен:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр Акта проверки получил:

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число месяц (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

В соответствии со статьей 18 Положения о Контрольно-счетной палате Вы имеете право в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта выразить свое мнение (разногласия, возражения) о результатах контрольного мероприятия».

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений, разногласий (возражений), замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты и подготовке по ним протокола их согласования, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

Предоставление отчета по результатам контрольного мероприятия
на рассмотрение Коллегии осуществляется в сроки определенные программой контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, срок предоставления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии может быть продлен путем внесения соответствующих изменений в программу контрольного мероприятия.

**6.1. Рассмотрение пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт по результатам контрольного мероприятия**

6.1.1. Руководитель объекта контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней с даты получения акта для ознакомления имеет право подготовить и представить свои письменные пояснения, замечания, разногласия (возражения) по его содержанию, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Непредставление письменных пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт по существу изложенных в акте фактов нарушений и недостатков в установленный срок расценивается как их отсутствие со стороны объекта контрольного мероприятия. В случая поступления письменных пояснений, замечаний, разногласий (возражений) в Контрольно-счетную палату с нарушением установленного срока, они не подлежат рассмотрению.

6.1.2. Представленные в установленный срок пояснения, замечания, разногласия (возражения) на акт рассматриваются начальником инспекции, на предмет их обоснованности в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетную палату с учетом программы контрольного мероприятия.

Пояснения, замечания, разногласия (возражения) рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем объекта контрольного мероприятия, заместителем руководителя объекта контрольного мероприятия или иным уполномоченным лицом объекта контрольного мероприятия. В случае получения пояснений, замечаний, разногласий (возражений), подписанных руководителями структурных подразделений, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и иными лицами без приложения соответствующей доверенности, они возвращаются без рассмотрения.

Начальник инспекции подготавливает проект протокола согласования (приложение №12 образец), в котором отмечаются формулировки нарушений (недостатков), иные формулировки, отраженные в акте, разногласия (возражения) или замечания по акту (актам), заключения по разногласиям и решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) или замечаний по акту (актам).

Внесение изменений в подписанный акт на основании разногласий (возражений) или замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия не допускается.

На рассмотрение пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт и подписание протокола согласования приглашается руководитель объекта контрольного мероприятия. В рассмотрении пояснений, замечаний, разногласий (возражений) могут принимать участие Председатель, Начальник инспекции, иные лица.

6.1.3. В исключительных случаях срок рассмотрения пояснений, замечаний, разногласий (возражений) на акт по результатам контрольного мероприятия может быть изменен. К исключительным случаям, когда представленные пояснения, замечания, разногласия (возражения) на акт по результатам контрольного мероприятия проверки невозможно рассмотреть начальнику инспекции в установленный срок, относятся отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, участие в совещаниях (заседаниях, комиссиях и т.п.) органов государственной власти (или) органов местного самоуправления, повышение квалификации начальника инспекции, иные обстоятельства, объективно препятствующие рассмотрению пояснений, замечаний, разногласий (возражений).

Решение об изменении срока принимается Председателем КСП (в его отсутствие начальником инспекции). Об изменении срока рассмотрения уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия. В случае изменения срока рассмотрения пояснений, замечаний, разногласий (возражений) при необходимости вносятся изменения в программу контрольного мероприятия.

**6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается оформлением отчета начальника инспекции по результатам его проведения (приложение №13, образец).

6.2. Результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе вопросов программы его проведения на основе анализа и обобщения доказательств, отраженных в актах по результатам контрольного мероприятия. Результаты должны содержать в обобщенном виде оценку фактов нарушений и недостатков в сфере предмета мероприятия и в деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия, а также проблем (недостатков) в системе муниципального управления и (или) отдельных ее элементах, в которых задействованы муниципальные и иные ресурсы.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия в отчете начальника инспекции формулируются выводы, которые должны:

– содержать характеристику и значимость выявленных нарушений
и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств
и муниципального имущества в сфере предмета или деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия;

– содержать характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия;

– определять при наличии возможности причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

– указывать при наличии возможности ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

– содержать оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию, или рисков причинения такого ущерба.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению (недопущению) выявленных нарушений и недостатков, а также предложений, влияющих на качество муниципального управления публичными ресурсами.

Предложения (рекомендации) должны быть:

– направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, при наличии ущерба муниципальному образованию – на его возмещение;

– ориентированы на принятие объектом (-ами) контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

– ориентированы на принятие органами местного самоуправления
и соответствующими должностными лицами мер, направленных на качество муниципального управления публичными ресурсами, эффективность функционирования инструментов социально-экономического развития муниципального образования;

– в случае неустранимых нарушений направлены на исключение их
из дальнейшей деятельности.

6.5. Структура отчета о результатах контрольного мероприятия:

– основание проведения контрольного мероприятия;

– предмет контрольного мероприятия;

– перечень объектов контрольного мероприятия;

– сроки проведения контрольного мероприятия;

– цели контрольного мероприятия;

– проверяемый период;

– наличие или отсутствие разногласий (возражений) и результаты их рассмотрения;

– краткая характеристика предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

– результаты контрольного мероприятия;

– наличие пояснений руководителей или уполномоченных им должностных лиц объектов контрольных мероприятий по выявленным фактам нарушений и недостатков;

– выводы;

– предложения (рекомендации);

– приложения (по необходимости).

6.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

– результаты должны излагаться последовательно в соответствии с целью, поставленной в программе контрольного мероприятия, и выделением наиболее важных проблем;

– 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 лаконичным, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а 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 (таблицы, графики, слайды и т.п.);

– факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период
от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о его результатах Коллегией) нарушений и замечаний отражаются в отчете
при условии их документального подтверждения.

6.7. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов
и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.8. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте (-ах) контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты, по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету муниципального образования прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта (-ов) контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объекте контрольного мероприятия органами внешнего и внутреннего контроля и надзорными органами ранее проводились проверки, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах вправе отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать какие нарушения не были устранены и предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать следующие документы:

– представление;

– предписание;

– информационное письмо;

– предложения (рекомендации);

– уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

– обращение в правоохранительные и иные органы.

Представление, предписание, информационное письмо, предложения (рекомендации), обращение в правоохранительные и иные органы подготавливаются начальником инспекции, направляются адресату в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

6.10. Представление в силу статьи 16 Закона № 6-ФЗ направляется
для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление должно содержать следующую информацию (приложение №14, образец):

– исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование);

– информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

– информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

– требование по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков;

– требование по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (в случае выявления);

– требование по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

– требование по принятию мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Начальник инспекции подготавливает проект представления, а также осуществляет контроль за принятыми решениями и мерами по устранению нарушений, указанных в представлении, и реализацией их исполнения.

Представление контрольно-счетного органа подписывается Председателем КСП ПМР.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

6.11. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание
на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания (приложение №15, образец). Предписание подписывается Председателем КСП ПМР.

Предписание должно содержать:

– наименование контрольного мероприятия;

– наименование объекта контрольного мероприятия;

– нарушения, выявленные на объекте контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

– требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений;

– конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий должностным лицам и работникам Контрольно-счетной палаты
в проведении контрольного мероприятия;

– требование незамедлительного устранения указанных препятствий
в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты;

– срок исполнения предписания.

Начальник инспекции подготавливает проект предписания, а также осуществляет контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения.

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

6.12. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия, предложений (рекомендаций) по его результатам до сведения руководителей соответствующих органов местного самоуправления, иных должностных лиц, курирующих соответствующие направления, начальником инспекции подготавливается проект информационного письма Контрольно-счетной палаты. В информационном письме указывается необходимость проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения (приложение №16, образец). Информационное письмо подписывает Председатель КСП ПМР.

6.14. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет в Финансовое управление ПМР уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым управлением осуществляется применение бюджетных мер принуждения (приложение №17, образец).

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСР ПМР.

6.15. При выявлении данных, указывающих на признаки составов административных правонарушений и (или) преступлений, подготавливается обращение за подписью Председателя, которое с приложением соответствующих материалов направляется в правоохранительные и иные органы (Приложение №18, образец).

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные и иные органы должно содержать:

– обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия
о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

– факты выявленных нарушений правовых актов при использовании средств бюджета, указывающие на признаки составов административных правонарушений и (или) преступлений (в том числе коррупционные риски),
с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

– сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба
(при наличии);

– информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним начальника инспекции.

6.16. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном в пункте 6.15. Стандарта порядке передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

6.17. Контроль за рассмотрением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнением решений об их применении, порядок формирования, мониторинга и контроля за реализацией предложений по результатам контрольного мероприятия, а также снятия с контроля документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок осуществления контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» и методическими рекомендациями.

Приложение № 1

(пункт 6.2. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

**Приказ**

 **«О проведении контрольного мероприятия»**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

О проведении

контрольного мероприятия

На основании плана работы КСП на 20\_\_ год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (полное наименование контрольного мероприятия, период проверки)

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

2. Проверку провести в период с \_\_.\_\_. 20\_\_ по \_\_.\_\_. 20\_\_ включительно.

3. Назначить руководителем контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, имя, отчество, фамилия)

4. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

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

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

5. Руководителю контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

подготовить и представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_.\_\_.20\_\_.

6. Контроль за исполнением приказа возложить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ .

 должность ФИО

Председатель Контрольно-счетной палаты

Пластовского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ИОФ

Приложение № 2

(пункт 6.2. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Запрос (требование)**

**о предоставлении информации, документов и материалов**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование

организации, инициалы и фамилия

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района на 20\_\_год проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

На основании ст. 13 Положения о «Контрольно-счетной палате Пластовского муниципального района» о прошу Вас в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить в Контрольно-счетную палату (указать возможность представления сведений в электронном виде):

1. Информацию, документы, материалы:

1.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии до-кументов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необ-ходимо представить соответствующую информацию)

Руководитель

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

 инициалы и фамилия должность личная подпись

Приложение № 3

(пункт 6.2. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

**Программа контрольного мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ:

председатель

 Контрольно-счетной

палаты Пластовского

 муниципального района

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

личная подпись инициалы и фамилия

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_г.

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год)

**Основание для проверки:** пункт \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_ год.

**Проверяемый период:** \_\_ квартал 20\_\_ года, \_\_ полугодие 20\_\_ года, 20\_\_\_ год (иные периоды по мере необходимости).

**Цель проверки:**

**Предмет проверки:**

**Срок контрольного мероприятия:** с \_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_ дней).

**Срок проверки на объекте:** с \_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (\_\_\_\_ дней).

**Руководитель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО, должность)

**Ответственные исполнители:**

инспекторы: Ф.И.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | **Наименование мероприятия** | **Плановые сроки** | **Исполнители** |
| **I. Организация подготовки к мероприятию** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **II.Проведение мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **III. Заключительные мероприятия** |
|  |  |  |  |

Руководитель

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

 инициалы и фамилия должность личная подпись

Приложение № 4

(пункт 4.4.1. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, наименование

организации, инициалы и фамилия

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 (имя отчество)

Контрольно-счетная палата Пластовского муниципального района сообщает, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (план работы КСП; постановление Главы ПМР, СД ПМР; др. основания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочей группой Контрольно-счетной палаты (приказ от \_\_.\_\_. 20\_\_ №\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы членов рабочей группы)

будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_. 20\_\_ года.

На основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Пластовского муниципального района прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных работников Контрольно-счетной палаты (оборудованное рабочее место с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет) и подготовить необходимые для проверки документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов, обеспечив к ним доступ на весь период проведения контрольного мероприятия, а также предоставить необходимый для реализации полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологии о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

3. Формы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Руководитель

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

 инициалы и фамилия должность личная подпись

Приложение № 5

(пункт 5.3.2. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Акт**

 **по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района на \_\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия,,должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии работников Контрольно-счетной палаты)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия: отказ должностным лицам Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района в допуске на объект, непредставление информации и другие).

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация по вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ была запрошена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы

 должностного лица Контрольно-счетной палаты)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Срок представления информации истек «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

информация (не представлена/представлена не в полном объеме / представлена с задержкой на \_\_\_\_ дней).

Это является нарушением статьи 16 Положения о Контрольно-счетной Пластовского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 29.09.2021 № 91, и влечет за собой ответственность должностных и (или) юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Начальник инспекции КСП ПМР

(руководитель рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

(пункт 5.3.2. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, наименование

 организации субъекта проверки,

 инициалы, фамилия)

**Предписание**

 **по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о контрольно-счетной палате)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 15 или 16 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Пластовского муниципального района до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты ПМПР, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания органа муниципального 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-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 7

(пункт 5.3.3. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Акт**

**по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района на \_\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должность, фамилия и инициалы,

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

 наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные 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 руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Начальник инспекции КСП ПМР

(руководитель рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

(пункт 5.3.4. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Акт**

**изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района на \_\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной Пластовского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 29.09.2021 № 91, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Начальник инспекции КСП ПМР

(руководитель рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

(пункт 5.3.5. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Акт**

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района на \_\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной Пластовского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 29.09.2021 № 91, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района опечатаны следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

Опечатывание документов произведено в присутствии должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

Начальник инспекции КСП ПМР

(руководитель рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

*(Продолжение)*

**Расписка**

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность материально ответственного лица объекта контрольного

мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатанное помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

с оттиском \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(штампа (печати), содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту:

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

(указать причину вскрытия помещения)

Начальник инспекции КСП ПМР

(руководитель рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

(пункт 5.3.7. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Акт**

**контрольного обмера**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Пластовского муниципального района на \_\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

Мною, инспектором Контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия и инициалы)

в присутствии специалиста (эксперта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия и инициалы)

(заполняется, если привлекался к производству работ)

представителя подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

и представителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 00.00.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ за время с 00.00.20\_\_ по 00.00.20\_\_.

В результате осмотра строительного объекта -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

и его контрольного обмера установлено (пример):

-фундамент (блоки ФБС-24-3-5) -2,4 м;

-плиты перекрытия ПК 42х12 -16 шт., ПК 63х12 -10 шт.;

Проверено настоящим контрольным обмером работ на сумму \_\_\_ тыс. руб.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило.

Инспектор (инспекторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись инициалы и фамилия

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись инициалы и фамилия

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 11

(пункт 5.3.7. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Ведомость перерасчета стоимости работ**

на строительном объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, адрес)

к акту контрольного обмера от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта (работ) | Дата, № договора, заказчик, подрядчик | Стоимость работ по смете (договору) | Ед. изм. | Оплачено или предъявлено к оплате | Установлено контрольным обмером | Выявлено завышений |
| цена | кол-во | сумма | кол-во | сумма | Сумма всего | В т.ч. по припискам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Инспектор (инспекторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 12

(пункт 6.1.2. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020,

 телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru

**Протокол**

**рассмотрения (согласования) разногласий (возражений, замечаний, пояснений)**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_ г. Пласт

Присутствовали:

Представители Контрольно-счетной палаты ПМР:

начальник инспекции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

специалисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

Представители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (полное наименование организации)

руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, наименование организации, фамилия и инициалы)

Рассмотрели разногласия (возражения, замечания, пояснения) по акту (актам) проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер акта проверки, номер пункта и текст акта проверки | Текст разногласий (возражений, замечаний, пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения разногласий (возражений, замечаний, пояснений) |
|  |  |  |  |

Представители Контрольно-счетной палаты ПМР:

Начальник инспекции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Специалисты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Представители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (полное наименование организации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Специалисты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 13

(пункт 6.1. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ

|  |
| --- |
| герб города**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020, телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru |

УТВЕРЖДАЮ:

председатель

 Контрольно-счетной

палаты Пластовского

 муниципального района

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

личная подпись инициалы и фамилия

 \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_г.

**Отчет о результатах контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

(Рассмотрен на Комиссии по итогам проведения контрольного мероприятия. Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о контрольно-счетной палате)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств Пластовского муниципального района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (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, Челябинской области, Пластовского муниципального района и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Пластовского муниципального района, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба)

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

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

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

10. 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)

11. 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 местного самоуправления Пластовского муниципального района, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*  |
|  |  |

Начальник инспекции Контрольно-

счетной палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 14

(пункт 6.10. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ

|  |
| --- |
| герб города**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020, телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru |

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

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, наименование

 организации субъекта проверки,

 инициалы, фамилия)

**Представление по отчету начальника инспекции от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы, иные основания)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого установлено следующие:

1. Нарушения и недостатки: (указываются в следующей последовательности)

1.1. Нецелевое использование бюджетных средств 1.1.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Неэффективное использование бюджетных средств

1.2.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Нарушения, повлекшие снижение поступлений неналоговых доходов

1.3.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности

1.4.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

1.5.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Нарушение законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности

1.6.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Несоблюдение установленных процедур и требований бюджетного законодательства Российской Федерации при исполнении бюджетов

1.7.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Иные нарушения, действующего законодательства

1.8.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в отчете начальника инспекции по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены; полное наименование нормативных правовых актов указывается в сноске).

2. В ходе контрольного мероприятия устранены (в полном объеме/частично/) нарушения и недостатки указанные в пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего представления

 (указываются пункты первого раздела представления)

-нарушения и недостатки, отраженные в первом разделе представления, не устранялись.

 (в представлении указывается один из предложенных вариантов).

3. С учетом изложенного, руководствуясь ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате, настоящее представление вносится для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Решить вопрос об ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допустивших указанные нарушения.

 (наименование экономического субъекта)

Представление направляется в соответствии с постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты ПМР (от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_№\_\_\_\_\_).

О принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату ПМР в письменной форме в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты ПМР, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок представления органа муниципального 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-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Визы:

Начальник инспекции Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 15

(пункт 6.11. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ

|  |
| --- |
| герб города**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020, телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru |

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

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, наименование

 организации субъекта проверки,

 инициалы, фамилия)

# Предписание

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы, иные основания)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету прямой непосредственный ущерб:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного бюджету).

 С учетом изложенного, руководствуясь ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату ПМР до \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение \_\_ дней со дня его получения).

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты ПМР, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок представления органа муниципального 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-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Визы:

Начальник инспекции Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 16

(пункт 6.13. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ

|  |
| --- |
| герб города**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020, телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru |

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

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, наименование

 организации субъекта проверки,

 инициалы, фамилия)

 Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о контрольно-счетной палате)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период

(если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и

представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией Контрольно-счетной палаты ПМР (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 КСП (при их наличии))

Контрольно-счетной палатой Пластовского муниципального района направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения

в правоохранительные органы(с указанием адресата))

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Пластовского муниципального района до \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_

Председатель Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Визы:

Начальник инспекции Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 17

(пункт 6.14. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ

|  |
| --- |
| герб города**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020, телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru |

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

Заместителю главы

Пластовского муниципального

 района по финансам

и налоговой политике

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

**Уведомление**

**о применении бюджетных мер принуждения**

**по отчету начальника инспекции от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты ПМР на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

на объектах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие бюджетные нарушения:

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

(указываются конкретные факты бюджетных нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в отчете начальника инспекции по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи главы 29, 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, положения которых нарушены, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета)

На основании изложенного, руководствуясь статьей ст.306.2 Бюджетного кодекса РФ, Контрольно-счетная палата ПМР предлагает рассмотреть настоящее уведомление и применить к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

соответствующие бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты ПМР (протокол от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего уведомления о применении бюджетных мер принуждения прошу письменно сообщить в Контрольно-счетную палату ПМР в соответствии с пунктом 6 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Визы:

Начальник инспекции Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 18

(пункт 6.15., 6.16. Стандарта)

ОБРАЗЕЦ

|  |
| --- |
| герб города**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ул.Правды, 2а, г.Пласт, Челябинская область, Российская Федерация, 457020, телефакс (35160)2-11-28, email: pmr-kro@yandex.ru |

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

Прокурору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или

Руководителю Следственного

управления Следственного

комитета Российской Федерации

по Челябинской области\_\_\_\_\_\_\_\_ или

Начальнику Главного

управления внутренних дел \_\_\_\_\_\_\_ или

 (инициалы и фамилия)

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты ПМР (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), в соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате и в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Соглашение о порядке взаимодействия

 между Контрольно--счетной палатой ПМР и правоохранительным органом)

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

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 ПМР.

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

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

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-четной палаты ПМР на \_\_л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты ПМР от \_\_.\_\_.20\_\_№ \_\_\_\_ на \_\_л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия

Визы:

Начальник инспекции Контрольно-счетной

палаты ПМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы и фамилия