

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Утвержден

Распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа

от 10.02.2022 №6

пгт Верх-Чебула

2022 г.

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия | 3-4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия | 4-7 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 7-9 |
| 5. | Проведение контрольного мероприятия | 9-17 |
| 6. | Оформление результатов контрольного мероприятия | 17-26 |
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения председателя КСО |  |
| Приложение № 2 | Образец оформления запроса о предоставлении информации |  |
| Приложение № 3 | Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСО |  |
| Приложение № 4 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 5 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 6 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 7 | Образец оформления направления на право проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 9 | Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 10 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий специалистам КСО в проведении контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 12 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |  |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |  |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта изъятия документов |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение №15 | Образец оформления уведомления председателя КСО |  |
| Приложение № 16 | Образец оформления отчета о результатах |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 17 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 18 | Образец оформления предписания при выявлении нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 19 | Образец оформления информационного письма об итогах проведения контрольного мероприятия |  |

1.Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно- счетной палаты Чебулинского муниципального округа(далее – КСП) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.
2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с Регламентом КСП, утвержденного распоряжением председателя КСП от 02.02.2022 №4-р, Положением о Контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196, на основе Стандарта финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.4.Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2.Содержание контрольного мероприятия

* 1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

 2.2.Предметом контрольного мероприятия являются:

* процесс формирования и использования средств бюджета Чебулинского муниципального округа;
* процесс формирования и использования имущества, находящегося в собственности Чебулинского муниципального округа;
* процесс использования средств бюджета округа, поступивших в бюджеты территориальных отделов, входящих в состав округа.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

* 1. Объектами контрольного мероприятия являются:
* органы местного самоуправления Чебулинского муниципального округа;
* отраслевые, структурные (функциональные) органы исполнительно­распорядительного органа местного самоуправления Чебулинского муниципального округа, обладающие правами юридического лица;
* муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации Чебулинского муниципального округа , если они используют имущество, находящееся в собственности Чебулинского муниципального округа;
* организации различных организационно-правовых форм, получаемые субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета Чебулинского муниципального округа , главные распорядители и получатели средств бюджета Чебулинского муниципального округа, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Чебулинского муниципального округа.

3.Организация контрольного мероприятия

3.1.Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя

КСП, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы КСП в указанный в нём срок.

3.2.Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя КСП.

Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать 30 рабочих дней.

3.3.На **подготовительном этапе** контрольного мероприятия осуществляется

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

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

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

Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КСП. Проект распоряжения о проведении проверки готовит специалист КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, тему (полное наименование контрольного мероприятия), объект контрольного мероприятия, охватываемый период, сроки проведения, персональный состав исполнителей и руководителя контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

1. Организацию контрольного мероприятия осуществляет специалист КСП, ответственный за его проведение.

Руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия либо председатель КСП.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте не ограничивается, как правило, осуществляется одним специалистом, в иных случаях, при необходимости проведение проверки проводится при содействии председателя КСП.

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

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

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1. К проведению контрольного мероприятия, Контрольно-счетным органом могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.
2. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.) подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.
3. **Заключительный** **этап** контрольного мероприятия заключается в оформлении его результатов. Результатом контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготовка представлений, при необходимости предписаний руководителям объекта контроля, обращения КСП в правоохранительные органы. Подготовка и направление информационных писем в соответствующие инстанции об итогах контрольного мероприятия.

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

Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения председателем КСП отчета об исполнении контрольного мероприятия и направления соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

1. Подготовительный этап контрольного мероприятия
	1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия
	2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления округа, органам исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления округа, иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСО приведен в приложении № 3.

4.3.Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов

контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, специалист КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю КСП соответствующие мотивированное обоснованное предложение об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов и (или) сроков его проведения в форме служебной записки.

4.4.В процессе предварительного изучения предмета и объектов

контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Ирбейского района или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5.По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень

вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

 4.7.По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия.**

Программа мероприятия разрабатывается специалистом ответственным за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия, под руководством председателя КСП.

Программа мероприятия утверждается председателем КСП. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись специалиста осуществляющего проведение мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет, перечень объектов проверки и вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, срок представления акта по результатам проведения проверки.

В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, исполнители мероприятия, сроки его исполнения могут изменяться. Все существенные изменения в программе, вносимые в ходе проведения проверки и касающиеся целей, вопросов и объектов, а также сроков проведения контрольного мероприятия, рассматриваются и утверждаются распоряжением председателя КСП, в его отсутствии исполняющим обязанности председателя КСП, с обязательным указанием в заключении по результатам проведения проверки на корректировку программы.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.8.После утверждения программы проведения контрольного мероприятия

при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

1. До начала основного этапа контрольного мероприятия не менее чем за **3 рабочих дня,** руководителю объекта контрольного мероприятия направляется **уведомление о проведении контрольного мероприятия**.

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

К уведомлению могут прилагаться:

-копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

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

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

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

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются специалистом, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю КСП.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

Окончанием подготовительного этапа к проведению контрольного мероприятия считается срок, указанный в распоряжении председателя КСП, в его отсутствии в распоряжении исполняющего обязанности председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

5.Основной этап - проведение контрольного мероприятия:

 5.1.Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками КСП при наличии у них соответствующего направление КСП на право проведения контрольного мероприятия, подписанного председателем КСП.

Направление на право проведения контрольного мероприятия может оформляться на группу участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника КСП, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления направления на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

5.2.Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении

 проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных (документы и материалы) и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.3.Доказательства представляют собой достаточные фактические данные

 и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.4.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
2. анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
3. проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных запросов в форме:

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

5.5.Доказательства получают путем проведения:

* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.6.В процессе формирования доказательств необходимо

 руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

5.7.В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не

 вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.8.В случаях возникновения ситуации, когда для установления,

 подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно- хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств муниципальной собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено темой или программой контрольного мероприятия, специалист КСП обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

 5.9.Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа

фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

5.10.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.

5.11.После завершения контрольных действий на объекте контрольного

мероприятия в течение **5 рабочих дней** участниками контрольного мероприятия составляется акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту. Акт составляет специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в тексте которого включаются результаты контрольного мероприятия отраженные в справках подготовленных участниками контрольного мероприятия по проверке объекта контроля.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

-основание для проведения контрольного мероприятия;

* цель контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

-перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

* перечень проверенных законов и иных нормативных правовых актов;

-срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

-краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего

плана);

* допускается перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе.

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

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

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному бюджету, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

* наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия; виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба бюджету округа;

конкретных должностных лиц, допустивших нарушения; принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты. Кроме того, в акте указываются:

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

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

по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: -объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

-четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; -логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; -изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистами КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя КСП, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми специалистами КСП, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляр акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись. Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется нарочным способом или заказным письмом с уведомлением.

Образец сопроводительного письма о направлении акта приведён в приложении

№ 9.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более **3 рабочих дней** с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до **трех рабочих дней**, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСП в течение 3 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом КСП.

Специалистом, проводившим контрольное мероприятие, готовится заключение на замечания, представленные руководителем проверяемой организации в течение **3 рабочих дней**.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен сделать в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата и время обращения к должностному лицу по указанному вопросу, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

 5.12.В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске специалиста КСП на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

* акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;
* акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11 - 14.

Специалист КСП, ответственный за выполнение контрольного мероприятия,

должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах специалист КСП незамедлительно информирует (в течение 24 часов) председателя КСП. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, сладов и архивов, изъятия документов и материалов ответственный, за выполнение контрольного мероприятия уведомляет в письменном виде (в течение 24 часов) председателя КСП по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, сладов и архивов, изъятия документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

1. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения и злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях и злоупотреблениях, специалист КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом обязательно информируется председатель КСП.

б.Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок **15 рабочих дней** после урегулирования разногласий и утверждается председателем КСП. Основой для подготовки отчета является подписанный акт контрольного мероприятия. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

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

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

1. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:
* содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета округа в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.
1. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
* ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5.Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую

структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (при необходимости).

1. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:
* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
* в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету округа прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов 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 данном объекте КСП ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

1. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:
* перечень нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
* перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
* перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

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

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

1. В зависимости от результатов контрольного мероприятия КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:
* представление;
* предписание;
* обращение в правоохранительные органы.
1. Представление - это документ, содержащий предложения КСП органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органам, руководителям проверенных организаций о принятии мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету Чебулинского муниципального округа или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия в срок не более **14 дней со дня окончания контрольных мероприятий.**

Представление КСП должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии;
* нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или должностного лица, которому направляется представление с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета использованного не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
* сроки принятия руководством объекта контроля мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Орган местного самоуправления, организация или должностное лицо, которому направлено представление, в течение одного месяца со дня получения обязаны уведомить КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление печатается на бланке КСП и подписывается председателем КСО, в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСП.

Образец оформления представления КСП приведен в приложении № 17.

1. Предписание - это документ, содержащий обязательное для исполнения указание (требование) КСП органам местного самоуправления, отраслевым, структурным (функциональным) органам, руководителям проверенных учреждений, организаций в случае выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению специалистами КСП контрольных мероприятий.

Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание КСП должно быть исполнено в установленные сроки.

Неисполнение или ненадлежащие исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

Предписание по итогам контрольного мероприятия готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Предписание печатается на бланке КСП и подписывается председателем КСП, в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСП.

Образец оформления предписания КСО приведен в приложениях № 18.

1. Отзыв представления (предписания) КСП возможен в двух случаях:
* по инициативе КСП;
* во исполнение судебного решения.

Отзыв представления (предписания) по инициативе КСП допускается вследствие ошибочного направления другому адресату или в случае, когда выявленные нарушения, указанные в представлении (предписании), устранены непосредственно в ходе контрольного мероприятия.

При необходимости отзыва представления (предписания) специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия представляет председателю КСО служебную записку с обоснованием необходимости отзыва представления (предписания).

Отзыв готовится специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия на бланке КСП и подписывается председателем КСП, в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСП.

1. Обращение в правоохранительные органы - это документ, содержащий информацию о выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий КСП незаконного использования средств бюджета округа , в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

* обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия действий (бездействий) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций, при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации;
* конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств районного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на подтверждающие их соответствующие разделы и пункты акта по результатам контрольного мероприятия с приведением данных, содержащих признаки совершения уголовно наказуемых деяний (при их наличии);
* сведения о размере причиненного бюджету округа ущерба;
* информацию о замечаниях и возражениях по акту проверки (ревизии) (при их наличии) ответственных должностных лиц проверенных объектов, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСП;
* перечень представлений, предписаний направленных в адрес органов местного самоуправления, проверенных организаций, учреждений или иных принятых мерах.

Обращение в правоохранительные органы готовит специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Обращение в правоохранительные органы печатается на бланке КСП и подписывается председателем КСП, в его отсутствии, исполняющем обязанности председателя КСП.

1. После завершения контрольного мероприятия и направления представлений (предписаний) КСП соответствующим адресатам КСП обязана проинформировать Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа и Главу Чебулинского муниципального округа об итогах проведения контрольного мероприятия.

**Информация об итогах проведения контрольного мероприятия подготавливается в виде информационного письма КСП на имя председателя Совета народных депутатов, Главы округа.**

Информационное письмо подготавливается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем КСП. К информационному письму прилагается копия отчета об исполнении контрольного мероприятия. Информационное письмо подготавливается в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета.

В информационном письме кратко излагаются результаты, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы.

В информационном письме может быть указана просьба проинформировать КСО о результатах рассмотрения указанного письма.

Образец информационного письма об итогах проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 21.

1. КСП вправе направить информационное письмо о результатах контрольного мероприятия на предприятии, в организации, учреждении в вышестоящую организацию субъекта проверки для принятия мер по оказанию практической помощи проверяемому предприятию, организации, учреждению в устранении выявленных нарушений и недостатков в работе.

Такие информационные письма вправе подписывать ответственный исполнитель за проведение данного контрольного мероприятия.

1. После окончания контрольного мероприятия и сбора всех необходимых документов специалистом КСП, ответственным за проведение данного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке. В дело подшиваются:
* распоряжение о проведении контрольного мероприятия
* направление на право проведения контрольного мероприятия
* программа контрольного мероприятия
* акт об исполнении контрольного мероприятия
* отчет об исполнении контрольного мероприятия
* представления, предписания
* информация об устранении выявленных недостатков
* приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок.

Дело должно быть сформировано по каждому контрольному

мероприятию отдельно.

Ответственный исполнитель за данное контрольное мероприятие составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле. Каждое дело не должно превышать 200 - 250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).

Приложение №1



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС**

**ЧЕБУЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » 20 №

пгт Верх-Чебула

О проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа :

1. Провести контрольное мероприятие (проверку)(наименование контрольного мероприятия).
2. Контрольное мероприятие (проверку) провести в отношении (объект контрольного мероприятия).
3. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки) с \_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_

 5.Для проведения контрольного мероприятия (проверки) определить

 ответственного(ых) специалиста(ов) Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа:

 5.1.Фамилия, инициалы - замещаемая должность

 5.2.Руководителем контрольного мероприятия назначить

(Ф.И.О, должность).

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального органа (подпись) (Ф.И.О)

 Приложение №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБ РАЙОНА****КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ -КУЗБАСС****ЧЕБУЛИНСКИЙ ОКРУГ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **ЧЕБУЛИНСКОГО** |  |  **Руководителю** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, 4тел.: 8 (384-44) 2-13-00 E-mail: kspcheb@mail.ru |  |  |

 **Запрос о предоставлении информации**

**Уважаемый имя отчество**!

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования), иные основания для проведения контрольного мероприятия)

 Проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №1196 , прошу до « \_\_» 20 года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить

 соответствующую информацию)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа (подпись) (Ф.И.О)

 Приложение № 3

А К Т

по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счётной палаты

Чебулинского муниципального округа

 « » 20 года

(населенный пункт)

В соответствии с

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

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « ».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа , утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196, были запрошены документы (информация) по следующим вопросам:

Срок представления информации истек: 20 г.

В нарушении Положения о контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа , утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196, к настоящему времени контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального информация

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Это влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

(подпись) (Ф.И.О)

инициалы, фамилия должность

Чебулинского муниципального округа

Один экземпляр акта получил: личная подпись

 Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ

 (указывается должность)

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

инициалы и фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПРОГРАММА**

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана работы КСП , иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

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

 3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

 (полное наименование объектов)

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

 5. Цели контрольного мероприятия:

 Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (формулировка цели) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_. Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1): 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2): 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года (наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

 Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (должность, инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного

мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 5

Рабочий план проведения контрольного мероприятия

«»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объекты контрольного мероприятия(из программы) | Вопросы контрольного мероприятия(из программы) | Исполнители | Сроки |
| началаработы | окончанияработы | представления материалов для подготовки актов |
| 1. | а) |  |  |  |  |
|  | б) |  |  |  |  |
| 2. | а) |  |  |  |  |
|  | б) |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

Должность личная подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

*Ответственные исполнители:* Должность

Личная подпись инициалы, фамилия

Приложение№ 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБ РАЙОНА****КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ -КУЗБАСС****ЧЕБУЛИНСКИЙ ОКРУГ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **ЧЕБУЛИНСКОГО** |  |  **Руководителю организации,учреждения****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(инициалы, фамилия)**  |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, 4тел.: 8 (384-44) 2-13-00 E-mail: kspcheb@mail.ru |  |  |

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счётная палата Чебулинского муниципального округа уведомляет

Вас, что в соответствии с Положением о КСП, пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия.

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счётной палаты Чебулинского муниципального округа

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « » по « »

20 года.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

Перечень документов и вопросов на л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Формы на л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа (подпись) (Ф.И.О)

 Приложение № 7



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС**

**ЧЕБУЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

« » 20 г. №

НАПРАВЛЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чебулинского

 муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196, планом работы Контрольно-счетной палаты на\_\_\_\_\_\_год и распоряжением председателя Контрольно-счетно палаты «О \_\_\_\_\_ (наименование распоряжения)»:

Выдано:

1.

(ФИО сотрудника КСПО) (занимаемая должность)

Проверяемый объект:

Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного мероприятия:

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

« » 20 года по « » 20 года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа (подпись) (Ф.И.О)

Обратная сторона приложения 7

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.
2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
2. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
3. в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
4. в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
5. составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
6. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
7. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
8. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый Объект (должность) (подпись) ФИО

Приложение №8

**АКТ (ОТЧЕТ)**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа

(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_К (\_\_)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

пункт\_\_\_\_Плана работы Контрольно-счетной счетной палаты Чебулинского муниципального округа на 20\_\_год.

мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

2. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его

отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

3. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Критерии оценки эффективности (в случае проведения

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

4.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

5. Краткая характеристика проверяемой сферы

формирования и использования государственных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

6.1. (Цель 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. (Цель 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности — по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в

деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии)

7. 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, при наличии, ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

8.Возражения или замечания руководителей объектов контрольного

Мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов

на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение,

прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами

контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения

недостатков и нарушений при их наличии)

9. Предложения (рекомендации):

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

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

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

Приложение:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наименование приложения на\_\_л. в\_\_\_экз. (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 объектов к указанным актам и другие)

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБ РАЙОНА****КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ -КУЗБАСС****ЧЕБУЛИНСКИЙ ОКРУГ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **ЧЕБУЛИНСКОГО** |  |  **Руководителю организации,учреждения****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(инициалы, фамилия)**  |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, 4тел.: 8 (384-44) 2-13-00 E-mail: kspcheb@mail.ru |  |  |

Уважаемый (ая)

(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чебулинского

 муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196 Вам направляется для сведения Акт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более **3 рабочих дней** с момента получения, ознакомиться с актом и при необходимости представить в адрес Контрольно­счетного органа свои пояснения и замечания о результатах проверки. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счётного органа.

Приложение: Акт (с приложениями) на л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа (подпись) (Ф.И.О)

Приложение №10

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 на замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний** |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Руководитель контрольного мероприятия

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 11

АКТ

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётного органа в

проведении контрольного мероприятия

 « \_ » 20 года

(населенный пункт)

В соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « ».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счётного органа

(должность, инициалы и фамилии специалистов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13, 14, 15 Федерального закона от 7 февраля 2011

года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных бразований», Положения о Контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Контрольно-счётный орган:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

Образец оформления

*должность*

*личная подпись*

*инициалы, фамилия36*

Приложение №12

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия**

**незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного**

**пресечения противоправных действий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной

палаты Чебулинского муниципального округа

(пункт\_\_\_\_\_\_\_\_),на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое 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,

предупреждению и безотлагательному пресечению противоправных

действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по

устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо),

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должности) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки личная подпись инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №13

**АКТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

**650270 пгт Верх-Чебула, ул.Мира,4**

**от «»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ тел. 8(384-44) 2-13-00 e-mail:кspcheb@mail.ru**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,**

**складов и архивов**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной счетной палаты Чебулинского муниципального округа, должностными лицами произведено опечатывание

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии

должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых

вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №14

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ**

**изъятия документов**

пгт Верх-Чебула « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа на 20\_\_ год, проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, должностным лицом изъяты для проверки следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

документами вручен (или направлен) в контрольно-счетную палату, другой – должностному лицу объекта контроля

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

должность личная подпись инициалы и фамилия

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 15

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Чебулинского

муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов

 Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты от №

проводится

(форма и наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено (обнаружено):

(противоправные действия - подделки, хищения, злоупотребления требующие пресечения)

На основании Положения о Контрольно-счетной палате Чебулинского

муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов

 Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196, уведомляю о том, что должностным лицом (ФИО и занимаемая должность)

с участием

(Ф.И.О. и должности должностных лиц, представителя проверяемого объекта)

« » 20 \_ года в « » часов произведено

(опечатывание и (или) изъятие)

(наименование и номера помещений, документов, материалов, их количество, объем)

находящихся по адресу: ,

о чем составлен соответствующий акт, который подписан (не подписан) уполномоченным должностным лицом проверяемого лица.

(должность) (подпись)

Настоящее уведомление направлено председателю Контрольно-счетного органа « » 20 года в « » часов.

Приложение №16

УТВЕРЖДАЮ Председатель Контрольно-счетного органа

 (ФИО)

« » 20 г.

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

1. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

1. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

1. Срок проведения контрольного мероприятия с по 20 г.
2. Цели контрольного мероприятия:
	1. .
	2. . А

(из программы контрольного мероприятия)

1. Проверяемый период деятельности:

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

1. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)
2. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
3. (Цель 1)
4. (Цель 2) А

(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, субъекта РФ, местного самоуправления и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов Казачинского района, требования которых нарушены)

1. 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)

1. Выводы:
2.

2.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

1. Предложения (рекомендации): 1.
2. а

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к

ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти, местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1.

1.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, местного самоуправления, 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)

Ответственный специалист за

проведение контрольного мероприятия (подпись) (ФИО)

Приложение №17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБ РАЙОНА****КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ -КУЗБАСС****ЧЕБУЛИНСКИЙ ОКРУГ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **ЧЕБУЛИНСКОГО** |  |  **Руководителю** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, 4тел.: 8 (384-44) 2-13-00 E-mail: kspcheb@mail.ru |  |  |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На №

В соответствии с Планом Контрольно-счетного органа на год (по

иным основаниям), распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

от № в период с по

проведен(а)

*на объекте* (полное наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения и недостатки.

1.

А

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

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

Чебулинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196

ПРЕДЛАГАЕМ:

1.

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов Чебулинского округа)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату в письменной форме в течение **одного месяца со дня получения представления**. Приложение: экземпляр акта (отчета) о результатах контрольного мероприятия на л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 18

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

**650270 пгт Верх-Чебула, ул.Мира,4**

**от «»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ тел. 8(384-44) 2-13-00 e-mail:кspcheb@mail.ru**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной счетной палаты Чебулинского муниципального округана 20\_\_год контрольное

мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения, требующие применения безотлагательных мер по их пресечению

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных

нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба,

причиненного государству)

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счетной

палате муниципального образования

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений,

возместить нанесенный государству ущерб и привлечь к ответственности

должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать Контрольно-счетную палату Чебулинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

 Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБ РАЙОНА****КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ -КУЗБАСС****ЧЕБУЛИНСКИЙ ОКРУГ****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **ЧЕБУЛИНСКОГО** |  |  **Руководителю** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, 4тел.: 8 (384-44) 2-13-00 E-mail: kspcheb@mail.ru |  |  |

Информационное письмо

О контрольном мероприятии (проверке)

***(наименование контрольного мероприятия)***

Уважаемый !

(имя, отчество)

В соответствии с Планом Контрольно-счетной палаты на год

(по иным основаниям) Контрольно-счетным органом проведено контрольное

мероприятие (проверка) «

 »

(указывается наименование контрольного мероприятия, объект проверки, проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма))

По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено следующее:

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

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки) руководителю (руководителям)

(наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)

было направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палатой для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы

Приложение: Копия отчета о контрольном мероприятии (проверке)

 в 1 экз., на л.

Председатель

Контрольно-счетной палаты (подпись) (Ф.И.О)