

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Сосновского муниципального района контрольного мероприятия»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района от 05 марта 2014 г. № 3)

**Долгодеревенское**

**2014 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание** | |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Общие положения…………………………………...………….………...  Содержание контрольного мероприятия……………………………..  Организация контрольного мероприятия…………………………….  Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………  Проведение контрольного мероприятия…….….………….…………  Оформление результатов контрольного мероприятия……………… | 4  4  5  6  8  12 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1 | Образец оформления распоряжения (приказа) председателя КСП |
| Приложение №2 | Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации |
| Приложение №3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение №4 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 6 | Примерная форма перечня нормативных правовых актов Сосновского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудника КСП в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 12 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 13 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 14 | Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения |
| Приложение № 15 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение № 16 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Сосновского муниципального района контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 2, 8, 9, 10 Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района» и Административного регламента Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района (далее – Административный регламент КСП).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации и СВГФК 101 «Правила проведения контрольно-счетной палатой Челябинской области контрольного мероприятия».

1.3. 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.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий (финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита и обследования), осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП.

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета района;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района (далее-район), в том числе интеллектуальной собственности района;

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления района;

муниципальные учреждения и организации района;

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

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы КСП должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением руководителя КСП в соответствии со сроком, указанным в плане работы КСП.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта по результатам проверки.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 2 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 8 месяцев.

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

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

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

3.5. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения (приказа) председателя КСП, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия.

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

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления района и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

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

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств 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.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля *СФК «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств».*

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

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Административным регламентом Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района.

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

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления 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.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4.

**5.** **Проведение контрольного мероприятия**

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

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование 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.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в 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 сотрудниками КСП, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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».

Выражения типа: «допустил хищение муниципального 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.

Классификация выявленных сотрудником КСП на объекте контрольного мероприятия нарушений осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений и недостатков, допускаемых участниками бюджетного процесса.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

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

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Сосновского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 6.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципальные правовые акты Сосновского муниципального района, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности субъекта Российской Федерации, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы, возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

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

Участники контрольного мероприятия вправе 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. Представленные в установленный законами субъекта Российской Федерации (нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований) срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСП.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении №7.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу 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.

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

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

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

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района 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 №№ 8 - 11.

**6.** **Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

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

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств 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.***

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету или муниципальной собственности района.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету или муниципальной собственности района;

- 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.В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней подготавливаются следующие документы: предписание КСП, представление КСП, информационное письмо КСП, обращение КСП в правоохранительные органы.

6.5.1Оформление предписаний КСП

Предписание КСП – это документ (распоряжение, приказ) КСП, содержащий обязательные для исполнения в определенный срок требования КСП, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

создания *препятствий для проведения* контрольных мероприятий;

выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой *непосредственный ущерб* и требующих в связи с этим *безотлагательного пресечения.*

6.5.1.1. Предписание КСП по фактам *создания на объекте препятствий* в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия;

3) требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников КСП;

4) срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

6.5.1.2. Предписание КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих *принятия незамедлительных мер* по их устранению и *безотлагательного пресечения* противоправных действий, должно содержать:

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

2) нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

4) требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений, и принятии мер по возмещению ущерба;

5) срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

6.5.1.3. Проект указанных предписаний КСП подготавливает сотрудник КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия. Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в предписании, и реализацией их исполнения осуществляются сотрудником КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.5.1.4. Порядок направления предписаний, организация контроля за их исполнением, основания отмены (изменения) предписаний предусмотрены Административным регламентом КСП (глава XVIII, XIX).

6.5.2.Оформление *представлений.*

Представление – правовой документ КСП, направляемый в органы муниципальной власти Сосновского муниципального района, органы местного самоуправления и руководителям организаций (глава XVIIIАдминистративного регламента КСП).

Проект представления КСП по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляется сотрудником КСП (должностным лицом), ответственным за проведение контрольного мероприятия, на бланке КСП (приложение № 12 образец).

В представлении КСП указываются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица органа власти, которому направляется представление;

2) меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений (уменьшение, снижение бюджетного финансирования; взыскание средств бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкций; привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, и т.п.);

3) предложения по обеспечению надлежащего контроля за исполнением нижестоящими органами и должностными лицами принятых мероприятий;

4) сроки рассмотрения представления и направление ответа по результатам рассмотрения (не позднее одного месяца со дня его получения).

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении КСП дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в представлении, и реализацией их исполнения осуществляется сотрудником КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В случае если реализация мероприятий по устранению выявленных нарушений, разработанных проверенным объектом, требует длительного времени, план мероприятий передается сотрудником КСП председателю КСП с сопроводительным письмом, в котором указываются пункты мероприятий, требующие дальнейшего контроля.

Объем текстовой части представления КСП зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 10 страниц.

Порядок направления представлений, организация контроля за их исполнением предусмотрены Административным регламентом КСП (глава XVIII, XIX).

6.5.3.Оформление *информационного письма* в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы района, Собрания депутатов. Подготовка информационного письма КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия КСП. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 10 страниц.

Образец оформления информационного письма КСП приведен в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

6.5.4.Оформление *обращений в правоохранительные органы.*

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов муниципальной власти 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 бюджета муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы; сведения о размере причиненного ущерба (при наличии); информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия; перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов муниципальной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах. К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки, а также другие необходимые материалы. Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

**Образец оформления распоряжения председателя КСП** Приложение №1

**«О проведении контрольного мероприятия»** (пункт3.5 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №

О проведении контрольного мероприятия

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района на \_\_\_\_ год

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в срок с \_\_.\_\_. 20\_\_ года по \_\_.\_\_. 20\_\_ года.

(срок контрольного мероприятия)

2. Проверку провести за период с \_\_.\_\_. 20\_\_года по \_\_.\_\_. 20\_\_ года включительно.

3.Проведение контрольного мероприятия поручить сотрудникам

Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия, имя, отчество)

4.Назначить руководителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

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

6.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / инициалы, фамилия

(личная подпись)

Приложение № 2

(пункт 4.2 Стандарта)

**Образец оформления запроса о предоставлении информации**



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

инициалы, фамилия

**ЗАПРОС**

о предоставлении документов, сведений, письменных объяснений

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

На основании ст. 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района» прошу Вас в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить в Контрольно-счетную палату Сосновского муниципального района:

1. Документы, сведения:

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

2. Письменные объяснения по следующим вопросам:2.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Руководитель контрольного мероприятия

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3

(пункт 4.7 Стандарта)

**Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия**



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

*подпись,* инициалы и фамилия

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

## программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Проверяемый период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок контрольного мероприятия\_ дня (дней)с \_\_.\_\_по\_\_.\_\_\_.20\_\_ года

Состав рабочей группы (бригады, комиссии) КСП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятия | Плановые сроки | Исполнители |
| I. Организация проведения контрольного мероприятия | | | |
|  |  |  |  |
| II. Оформление результатов проверки и ознакомление | | | |
|  |  |  |  |
| III. Организация составления отчета руководителя контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия | | | |
|  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

личная подпись

***Образец оформления уведомления*** Приложение № 4

(пункт 4.8 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность руководителя проверяемого объекта  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата Сосновского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(план работы КСП, распоряжение Главы района ,Собрания депутатов, др.основания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

На основании статей 15, 16, 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района Челябинской области» прошу обеспечить соответствующие условия для проведения проверки и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения | : | Программа проведения контрольного мероприятия (копия ) на\_ л. в 1 экз. |
|  | 2 | Перечень документов и вопросов на \_ л. в 1 экз.(в случае необходимости). |
|  | 3 | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

личная подпись

**Образец оформления акта** Приложение № 5

|  |
| --- |
| (пункт 5.9 Стандарта) |



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

**Акт № \_\_\_**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта контрольного мероприятия)

**за период 20\_\_ - 20\_\_ годы**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

(населенный пункт)

**экз. № \_\_**

1.Состав рабочей группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы ,фамилия)

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района)

3.Объект контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

4. Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

7. Срок контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

8. Вопросы контрольного мероприятия (в случае необходимости):

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

9. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, нормативно-правовые акты Сосновского муниципального района выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом отказался

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись |

***Образец оформления перечня*** Приложение № 6

(пункт 5.9 Стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к акту по результатам контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_ |

## перечень

### нормативных правовых актов Сосновского муниципального района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

### (в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Название нормативных правовых актов Сосновского муниципального района Челябинской области с указанием даты и номера акта |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

*Образец оформления заключения* Приложение № 7

(пункт 5.9 Стандарта)

|  |
| --- |
|  |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

# заключение

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

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

### к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Приложение № 8

(пункт 5.10 Стандарта)

**Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия**



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

# Акт

### по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района

### в проведении контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты   
Сосновского муниципального района на 20\_\_год (пункт\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия и инициалы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи 15, 16(в зависимости от характера препятствий)Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

(должность)

Приложение № 9

(пункт 5.10 Стандарта)

**Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Сосновского муниципального района на 20\_\_год (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 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, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель рабочей группы

должность личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы: личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность 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 рабочей группы

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 10

(пункт 5.10 Стандарта)

**Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов**



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

АКТ**№**\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_20\_года

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15Положения«О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района» сотрудниками Контрольно-счетной палаты опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, ФИО, наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель рабочей группы

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

**Образец оформления акта изъятия документов** Приложение № 11

(пункт 5.10 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

АКТ **№**\_\_\_\_\_\_\_

изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района» сотрудниками Контрольно-счетной палаты 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  
копиями изъятых документов вручен (или направлен)

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

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

Руководитель рабочей группы

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность личная подпись инициалы и фамилия)

**Образец оформления представления** Приложение № 12

(пункт 6.5.2 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

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

(должность лица, наименование организации объекта проверки, инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** |  |  |

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 17Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района Челябинской области», Контрольно-счетная палата Сосновского муниципального района Челябинской области

предлагает:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять организационные и другие меры по обеспечению надлежащего контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки.
2. Решить вопрос об ответственности должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование экономического субъекта)

Допустивших указанные нарушения.

3. Доработать ведомственную нормативную базу, регламентирующую организацию учета, отчетности и контроля за состоянием финансово-хозяйственной

работы, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование экономического субъекта)

О принятых мерах по настоящему представлению прошу письменно сообщить

в Контрольно-счетную палату в срок до«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

(или в течение\_\_дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Образец оформления предписания по фактам создания** Приложение № 13

**препятствий для проведения контрольного мероприятия**(пункт 6.5.1.1 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

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

(должность лица, наименование организации объекта проверки, инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными  
лицами

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

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи (15, 16 или 17 в зависимости от характера препятствий) Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района» 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 Сосновского муниципального района» 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 Сосновского муниципального района.

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Образец оформления предписания по принятию** Приложение № 14

**незамедлительных мер и безотлагательных пресечений** (пункт 6.5.1.2 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

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

(должность лица, наименование организации объекта проверки, инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие « »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1.

(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 статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района»

(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 Сосновского муниципального района до \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение \_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

**Образец оформления информационного письма** Приложение № 15

(пункт 6.5.3 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

Главе района,

Председателю Собрания депутатов

Уважаемый (ая)имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района на 20\_\_ год 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)

В соответствии с актом о результатах контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Сосновского муниципального района.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

**Образец оформления обращения** Приложение № 16

**в правоохранительные органы**(пункт 6.5.4 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

456510 с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. 8-351-44-3-21-65

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.№\_\_\_\_\_

Прокурору

Сосновского района,

начальнику ОВД России

по Сосновскому району

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с пунктом 1 статьи 20 Положения «О контрольно-счетной палате Сосновского муниципального района» 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации)

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 Сосновского муниципального района.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  |  | | |
|  | 1. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. | | |
|  | 2. | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. | | |
|  | 3. | Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района на \_\_\_\_л. в 1 экз. | | |
|  | 4. | Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. | | |
| Председатель | | | | личная подпись инициалы, фамилия |

Примечание. При подготовке обращения в Генеральную прокуратуру Российской Федерации необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23–25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» наряду с мерами, принимаемыми Счетной палатой Российской Федерации, Минфином России или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.