**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК -1 (общие)**

 **«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального округа от 28.12.2023 № 117-од)

с.Яковлевка

2023 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1.2.3.4.5.6. | Общие положения…………………………………...………….………...Понятие и характеристика контрольного мероприятия………………………...Организация контрольного мероприятия……………………………..Подготовительный этап контрольного мероприятия……………………….Основной этап контрольного мероприятия…………………Заключительный этап контрольного мероприятия…….….………….………… | 3357918 |
|  |  |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации |
| Приложение № 2Приложение № 3 | Образец оформления рабочего плана контрольного мероприятияОбразец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 5 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия  |
| Приложение № 6Приложение № 7Приложение № 8Приложение № 9 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятияОбразец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (изъятия документов и материалов)Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия  |
| Приложение № 10Приложение № 11Приложение № 12 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятияОбразец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия  |
| Приложение № 13Приложение № 14Приложение № 15 | Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принужденияОбразец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы  |

 **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК-1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 № 18-НПА (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) с учетом требований и положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК, Регламентом Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа.

При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Яковлевского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата) на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия, в том числе установление типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой.

**2. Понятие и характеристика контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты;

- по результатам мероприятия составляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет, в установленном Контрольно-счетной палатой порядке.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

-формирование и использование средств местного бюджета;

-управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (включая имущество переданное в оперативное управление и хозяйственное ведение);

*-*осуществление главными администраторами средств бюджетавнутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-использование средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

-использование других бюджетных средств в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается в его наименовании, при этом в ходе проведения контрольного мероприятия изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Также объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 № 18-НПА являются:

-органы местного самоуправления и муниципальные органы;

-муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- иные организации, если они используют средства местного бюджета и имущество, находящееся в собственности Яковлевского муниципального округа.

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

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**Аудит эффективности** применяется в целях определения экономности и результативности использования муниципальных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей.решения поставленных социально-экономических задач и осуществления возложенных на них функций.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливается соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы финансового контроля: проверка и ревизия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Думы Яковлевского муниципального округа, предложений главы Яковлевского муниципального округа.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты, на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, проверяемый орган, организацию, сроки проведения контрольного мероприятия и ответственных должностных лиц.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, изучениизаконодательных и нормативных актов, отчетных данных, материалов предыдущих проверок, финансового состояния проверяемого объекта. Результатом проведения подготовительного этапа является подготовка запросов, рабочего плана (при необходимости), а также направление объекту (объектам) контрольного мероприятия уведомления о его проведении.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является оформленный акт (акты).

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в формировании выводов , подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия для объектов контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Контрольно-счетной палаты.

3.3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение (руководитель контрольного мероприятия).

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контроля.

Служебные взаимоотношения участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

Участники контрольного мероприятияобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации и не предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации, отдельные специалисты, эксперты. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации на объекте контрольного мероприятия, а также информации, полученной из государственных информационных систем.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, нормативных правовых актов, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также , при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

На подготовительном этапе подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, руководителям объектов контрольного мероприятия, направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

В уведомлении также могут указываться и (или) прилагаться:

- перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия*;*

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки необходимо указать информацию о способе представления документов и об их статусе: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы);

- копия распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.2.Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников государственных органов Российской Федерации, Приморского края, органов местного самоуправления, иных источников.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 1 к Стандарту.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

К запросу может быть приложен перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные формы сведений для данного контрольного мероприятия, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.3. В процессе предварительного изучения предметов и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбрать цель или несколько целей контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Цель (цели) контрольного мероприятия являются названием разделов в рабочем плане контрольного мероприятия.

Цель (цели) контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы исходя из предмета контрольного мероприятия можно было сделать соответствующие выводы и внести объекту контроля предложения (рекомендации).

Формулировка цели должна указывать на какие основные вопросы в сфере формирования и использования средств бюджета округа или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание контрольного мероприятия должны выражать действия «проверить…», «выявить…», «провести анализ …» и тд., которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.4. В случае необходимости руководителем контрольного мероприятия может быть разработан рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план, при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану контрольного мероприятия.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

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

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Приморского края, муниципальным правовым актам Яковлевского муниципального округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

5.3. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

 Если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия определяет степень из воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят обращения в правоохранительные органы, а при наличии состава административного правонарушения подготавливают материалы для составления протокола об административном правонарушении.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также соответствующими соглашениями о взаимодействии, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП РФ.

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

 5.4.1.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации, 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 информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

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

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;

данных, полученных из государственных информационных систем.

5.4.2. 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;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с выводами по результатам контрольного мероприятия.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта, а также из государственных информационных систем.

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.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о контрольном мероприятии.

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

В ходе контрольного мероприятия на объектах также могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

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

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт, по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов (изъятия документов и материалов).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта –направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5.1. ***Акт по результатам контрольного мероприятия*** на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

-основание для проведения контрольного мероприятия;

-цель контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности;

-срок проведения контрольного мероприятия;

-лица осуществляющие проведение контрольного мероприятия;

-информация об объекте контрольного мероприятия:

полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

 основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

 имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях (включая текущие, расчетные, депозитные и иные счета, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства);

 сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

сведения о главном бухгалтере объекта контрольного мероприятия;

 когда проводились предыдущие проверки, что сделано в организации за прошедший с момента их проведения период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Содержательная часть акта проверки формируется разделами в соответствии с вопросами контрольного мероприятия. В рамках каждого из разделов текст группируется и пронумеровывается отдельными блоками, содержание которых имеет конкретное смысловое значение, носит законченный характер и раскрывает суть и результат проведенного контрольного действия.

Итоговая часть акта содержит обоснованные выводы.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков 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 округа и муниципальной собственности.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

## К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

5.5.2.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 участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам*.* 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».

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.5.3. Акт после его оформления подлежит обязательному направлению для ознакомления должностным лицам объекта проверки (руководителю и лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета). С сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, первый из которых после ознакомления и подписания его должностными лицами объекта проверки возвращается в Контрольно-счетную палату.

Получение акта подтверждается отметкой о получении на сопроводительном письме. Срок для ознакомления и подписания актов, составленных Контрольно-счетной палатой при проведении контрольного мероприятия, руководителем проверяемых органов и организаций не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения актов.

Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемой организации неподписанных актов.

5.5.4. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в адрес Контрольно-счетной палаты в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний в установленный срок, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней обязан рассмотреть все предъявленные замечания и подготовить письменный, аргументированный ответ со ссылкой на нормативные документы, или акт согласования разногласий.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, аргументированный ответ должностного лица Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания включаются в материалы контрольного мероприятия.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний в установленный законом срок, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочий дней рассматривает их и готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в адрес объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия приведен в приложении № 16 к Стандарту.

5.5.5. В качестве отказа должностных лиц проверяемого субъекта от подписи в ознакомлении с актом по итогам контрольного мероприятия квалифицируются следующие случаи:

- если первый экземпляр акта, направленный Контрольно-счетной палатой сопроводительным письмом в адрес проверяемой стороны для ознакомления и подписания, в указанные сроки не возвращен в Контрольно-счетную палату;

- если первый экземпляр акта возвращен в Контрольно-счетную палату без подписи руководителя субъекта контрольного мероприятия.

В случае наличия одного из указанных выше оснований, свидетельствующих об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия от подписи в ознакомлении с соответствующим актом, это обстоятельство отражается в отчете, оформленном по результатам данного контрольного мероприятия.

5.5.6.***Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия*.** В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске проверяющих, указанных в распоряжении на проведение контрольного мероприятия, к проведению проверки или в предоставлении (в несвоевременном предоставлении) необходимой информации, или в создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий должностные лица обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

 Акт составляется в двух экземплярах, один вручается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта.

5.5.7. ***Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов***, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется в случаях, когда необходима информация (документы, материалы) согласно запросам не представлена или представлена с нарушением установленных сроков.

Образец оформления акта по фактам непредставления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов приведен в приложении № 6 к Стандарту.

5.5.8. ***Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия),*** оформляется незамедлительно при выявлении таких нарушений, в том числе нарушений, содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведен в приложении № 7 к Стандарту.

Содержание указанного акта должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Контрольно-счетная палата направляет в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.5.9 ***Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов***составляется в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона №6-ФЗ. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении № 8 к Стандарту.

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

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном п.2 ст.14 Положения о Контрольно-счетной палате.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен а приложении № 8.

**5.6. *Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты***

 Предписание Контрольно-счетной палаты –это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия, в случаях:

создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия).

Предписание по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

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

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты (в том числе, требования о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля);

срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 9 к Стандарту.

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

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

6.1 На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, в которых указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

 характеристика и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, а также квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная законодательством за их совершение;

причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

6.2. На основе выводов, изложенных в акте, подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов 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 наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Яковлевского муниципального округа, а также имуществу в муниципальной собственности;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

Конкретными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.3. ***Отчет о контрольном мероприятии***. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями, который должен иметь следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

проверяемый период;

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

перечень оформленных актов;

основные результаты контрольного мероприятия;

наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

6.3.1.В заключительную часть отчета включается дополнительная информация в случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, факты нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.4.Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях.

Проект отчета по результатам контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты в срок, не более 5 рабочих дней после ознакомления с актом контрольного мероприятия руководителем и лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета. В исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

6.4.1. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

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

результаты контрольного мероприятия должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (диаграммы, графики и т.п.);

6.5. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета о контрольном мероприятии требованиям Стандарта, включая соответствия выводов и фактов, отраженных в отчете фактам, изложенным в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах.

6.6. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления Контрольно-счетной палаты;

предписания Контрольно-счетной палаты;

информационные письма Контрольно-счетной палаты;

уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.6.1. ***Представления*** Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Яковлевскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к Стандарту.

6.6.2.***Предписания***Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно- счетной палаты.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты приведен в приложении №12 к Стандарту.

6.6.3**. *Информационные письма*** Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №13 к Стандарту.

6.6.4. В целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Яковлевского муниципального округа Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу *уведомление о применении бюджетных мер принуждения* в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем (исполняющим обязанности председателя) Контрольно-счетной палаты.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении №14 к Стандарту.

6.6.5. ***Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы*** подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Яковлевского муниципального округа, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

Обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействия) должностных лиц и иных лиц муниципальных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Приморского края);

выявленные факты незаконного использования средств бюджета Яковлевского муниципального круга, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края требования которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Яковлевского муниципального округа, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 15 к Стандарту.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

6.7. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своей странице в сети «Интернет».

6.8. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливается соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

 Приложение №1

*(на бланке письма Контрольно-счетной палаты)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Запрос о предоставлении информации** |  | Должность руководителя органаили организацииИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя, отчество*!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

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

 (статья , пункт Положения о КСП)

прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату Яковлевского муниципального округа следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального округа личная подпись инициалы,фамилия

|  |
| --- |
|  |

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия

 подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

## Рабочий план

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы мероприятия | Исполнители | Срок исполнения |
| Начало работы | Окончание работы |
|  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия:

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

С планом ознакомлены:

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

Приложение №3

*(на бланке письма Контрольно-счетной палаты)*

 Должность руководителя

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый *имя, отчество*!

Контрольно-счетная палата Яковлевского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_год

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 1 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате прошу подготовить и представить необходимые для проведения мероприятия документы, касающиеся предмета проверки в срок до \_\_\_\_20\_\_года.

Приложения:

Перечень документов, которые необходимо предоставить к началу контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

Перечень вопросов, на которые следует подготовить ответы объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) до начала проведения контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.(при необходимости).

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

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

 Председатель Контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального округа

|  |
| --- |
| *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение №4

# АКТ

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с.Яковлевка |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |
|  |  |  |

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)

2.Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Срок проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Лица, осуществляющие проведение контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

сведения об учредителе объекта контрольного мероприятия;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия;

сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

сведения о главном бухгалтере объекта контрольного мероприятия;

8.РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

 Приложение № 5

# Акт

### по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа при проведении контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с.Яковлевка |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с пунктом \_\_\_плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа на 202\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи (12,14,15 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате , утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 №18-НПА «О Положении о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа», которое 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)

)

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия(должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

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

Приложение № 6

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

с.Яковлевка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г

В соответствии с Планом работы Контрольно- счетной палаты Яковлевского муниципального округа на 20\_\_ год (пункт\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия были запрошены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

В соответствии с запросом от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_

Срок представления истек «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

К настоящему времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия, и (или) должность, фамилия и инициалы должностного дица) ,

документы и материалы (не представлены/ представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением статей (при необходимости выбрать) решения Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 №18-НПА «О Положении о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Участники контрольного мероприятия

(должность) личная подпись, инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил

(должность) личная подпись, инициалы, фамилия

 Приложение № 7

**АКТ**

### по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с.Яковлевка |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом (\_\_) плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нару

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Руководитель (*или иное уполномоченное должностное лицо*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений)*.

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

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

 По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение №8

**АКТ**

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов (изъятия документов и материалов)

с.Яковлевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа на 20\_\_\_\_год (пункт\_\_\_),

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

(наименование проверяемого объекта)

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

В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 №18-НПА, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа опечатаны (изъяты):

(перечень опечатанных объектов, изъятых документов и материалов)

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

(должность, инициалы, фамилия)

 Участники контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Один экземпляр акта получил

 (должность) личная подпись инициалы,

Приложение №9

 *(на бланке предписания Контрольно-счетной палаты)*

ПРЕДПИСАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)*ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Положения о Контрольно-счетной палате)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Яковлевского муниципального округа в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕН

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального

округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия

 подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа)

2. Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Предмет контрольного мероприятия

4.Объект контрольного мероприятия

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

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

7. Перечень оформленных актов. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, 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)

8. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Выводы:

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

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

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Предложения (рекомендации):

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

 Приложение №11

*(на бланке представления Контрольно-счетной палаты)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие

 (наименование контрольного мероприятия по плану работы)

С учетом изложенных выводов в утвержденном отчете о результатах контрольного мероприятия от « » 20 года и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 № 18-НПА предлагаем рассмотреть представление и принять следующие меры:

(предложения)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков письменно уведомить Контрольно-счетную палату Яковлевского муниципального округа в течение 30 дней со дня получения представления.

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

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

|  |
| --- |
|  |

 Приложение №12

*(на бланке предписания Контрольно-счетной палаты)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа на 20\_\_\_\_\_ год проведено

(наименование контрольного мероприятия по плану работы)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (по результатам контрольного мероприятия внесено представление Контрольно-счетной палаты, по истечению сроков рассмотрения указанного представления):

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 № 18-НПА предлагаем принять следующие меры:

 (предложения)

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Яковлевского муниципального округа до\_\_\_\_20\_года. .

Председатель Контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 13

*(на бланке письма Контрольно-счетной палаты)*

 Руководителю *(орган*

 *муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Уважаемый *имя, отчество*!

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа)

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

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период,

если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно-счетной палаты ковлевского муниципального округа *.*

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа | личная подпись инициалы, фамилия |
|  |  |

Приложение №14

*(на бланке письма контрольно-счетной палаты)*

 Руководителю *(орган*

 *муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о применении бюджетных мер принуждения

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа)

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

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период,

если они не указаны в наименовании)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(излагаются сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к (наименование объекта контрольного мероприятия) бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Яковлевского муниципального округа не позднее 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Приложение: копия акта/отчета по результатам проведения контрольного мероприятия на л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа | личная подпись инициалы, фамилия |

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

Приложение № 15

*(на бланке письма Контрольно-счетной палаты)*

 Руководителю

правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (имя, отчество)

В соответствии с пунктом 11 статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа, утвержденного решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 № 18-НПА направляем Вам материалы контрольного мероприятия

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

 (наименование контрольного мероприятия)

При проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и Приморского края, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

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

Выявленными в ходе контрольного мероприятия нарушениями бюджету Яковлевского муниципального округа нанесен ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа.

В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушения, выявленным Контрольно-счетной палатой Яковлевского муниципального округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать Контрольно-счетную палату Яковлевского муниципального округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1 | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 2 | Копия акта (актов) контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 3 | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 4 | Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 5 | Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Яковлдевского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель Контрольно-счетной палаты

Яковлевского муниципального округа личная подпись инициалы, фамилия

|  |
| --- |
|  |

Приложение №16

*УТВЕРЖДАЮ*

Председатель Контрольно-счетной

палаты Яковлевского муниципального

округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа

на пояснения и замечания*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)*

к акту о результатах контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятияя | Текст замечаний (пояснений) | Решение принятое по результатам замечаний (пояснений) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должностное лицо контрольного

 Мероприятия (должность) личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г