КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Проведение контрольных мероприятий в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов (структурных подразделений органов местного самоуправления), муниципальных учреждений и унитарных предприятий Сызранского района.**

(СФК 1)

Утвержден

Приказом

Председателя Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

от 15.08.2016г. № 25-Р

2016 год

Содержание

Содержание 2

1. Общие положения 3-4

2. Содержание контрольного мероприятия (проверки). 5

3. Порядок назначения проверки. 6-7

4. Порядок проведения проверки. 8-24

5. Сроки проведения проверки. 25

6. Порядок формирования дел по результатам проверок. 26

Приложения к стандарту 27-47

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Сызранского района, для проведения контрольных мероприятий в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов (структурных подразделений органов местного самоуправления), муниципальных учреждений и унитарных предприятий Сызранского района (далее по тексту - Стандарт), разработан председателем Контрольно-счетной палаты Сызранского района в соответствии с требованиями ст.11 ФЗ от 07.02.2011г № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Самарской области от 30.09.2011г. № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области», КоАП РФ, Закона Самарской области от 01.11.2007г. № 115-ГД «Об Административных правонарушениях на территории Самарской области», руководствуясь Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), «Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля», утвержденными протоколом Коллегии Счетной палаты РФ от 12.05.2012г. № 21К(854) «Общими правилами проведения контрольного мероприятия», утвержденными протоколом Коллегии Счетной палаты РФ от 02.04.2010г. № 15К(717)(с изменениями от 30.12.2011г.), с учетом положений «Административного регламента исполнения федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в Финансово-бюджетной сфере при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности», утвержденного Приказом Минфина РФ от 04.09.2007г. № 75н (в редакции Приказа Минфина РФ от 04.10.2010г. № 120н), с учетом Положения «О требованиях к деятельности по осуществлению государственного финансового контроля», утвержденного Приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 146н.

1.2. Стандарт устанавливает:

- понятие контрольного мероприятия (далее по тексту – проверки), его предмет и объекты;

- порядок назначения проверки (внеплановой проверки);

- порядок проведения проверки;

- сроки проведения проверки;

- порядок формирования дел по результатам проверок;

- формы документов, составляемых при проведении проверки.

1.3. Стандарт регламентирует деятельность инспекторов и руководства Контрольно-счетной палаты Сызранского района при проведении проверок.

1.4. Действие настоящего стандарта распространяется на проверки, проводимые Контрольно-счетной палатой Сызранского района (далее по тексту – КСП) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов (структурных подразделений органов местного самоуправления), муниципальных учреждений и унитарных предприятий Сызранского района.

2. Содержание контрольного мероприятия (проверки).

2.1. Контрольное мероприятие (проверка) является организационной формой контрольной деятельности КСП, посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия (проверки) могут быть:

- формирование и использование средств бюджета Сызранского района;

- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Сызранскому району;

- использование межбюджетных трансфертов;

-предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Сызранского района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- муниципальный долг;

- иные муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Сызранского района.

Предметом контрольного мероприятия(проверки) может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

Предмет контрольного мероприятия (проверки) отражается в его наименовании.

При проведении контрольного мероприятия (проверки) проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольных мероприятий (проверки) могут быть:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные органы;

- муниципальные учреждения;

-муниципальные унитарные предприятия.

3. Порядок назначения проверки.

3.1. Контрольно-счетной палатой Сызранского района проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая проверка назначается приказом председателя палаты на основании плана работы КСП.

Проведение проверок поручается инспекторам КСП.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия (далее по тексту руководитель проверки), в качестве которого назначается наиболее опытный инспектор.

Численность инспекторов, осуществляющих проверку должна быть не менее двух человек.

В целях недопущения возникновения в процессе проведения проверки конфликта интересов, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей, в состав группы проверяющих не включаются инспектора, состоящие в родственных связях с руководством объекта проверки, либо в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля. В случае включения в состав группы проверяющих инспектора имеющего указанные связи с руководством и объектом проверки, инспектор обязан немедленно сообщить о данных обстоятельствах руководству КСП. Указанный инспектор подлежит исключению из состава группы проверяющих данного объекта проверки.

3.2. В приказе о назначении проверки указывается наименование проверяемой организации, срок подготовки к проверке, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав группы инспекторов, руководитель группы, срок проведения проверки.

Группа инспекторов формируется с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы её членов позволяет обеспечить качественное проведение проверки.

С приказом о назначении проверки знакомится состав группы инспекторов.

3.3 На основании приказа о назначении проверки председателем палаты оформляется и выдается удостоверение на проведение проверки (далее по тексту – удостоверение).

Удостоверение является документом, предоставляющем право на проведение проверки непосредственно в организации. При проведении проверки без посещения инспекторами проверяемой организации (документальная проверка), удостоверение не выдаётся.

3.4 В удостоверении указывается: наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав группы проверяющих, руководитель группы, дата начала проверки и срок её проведения. Удостоверение на проведение проверки подписывается председателем палаты и заверяется печатью КСП.

3.5. Удостоверение на проведение проверки оформляется по форме, указанной в Приложении 1 и регистрируется в журнале учета удостоверений на проведение проверок и выдается руководителю группы проверяющих.

3.6. Оформление и выдача удостоверения производится в течение одного рабочего дня.

3.7. Внеплановая проверка назначается и проводится по следующим основаниям:

- Решение Собрания Представителей Сызранского района;

-поручения Председателя Собрания Представителей Сызранского района;

- решения председателя палаты;

-требований правоохранительных органов;

Срок проведения внеплановой проверки и порядок её проведения аналогичны сроку и порядку проведения плановой проверки.

4. Порядок проведения проверки.

4.1. Проведение проверки включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от особенностей предмета и объекта проверки.

Результатом подготовительного этапа являются:

- подготовка программы проверки;

- подготовка и направление запросов;

- подготовка и направление уведомления.

Результатом основного этапа являются:

- подготовка и направление акта по результатам проверки и иных актов, оформляемых в ходе проведения проверки.

Результатом заключительного этапа являются:

- подготовка и направление, представления, обращений в правоохранительные органы, отчёта и размещение информации об итогах проверки на сайте КСП.

4.2. Подготовительный этап включает в себя:

- изучение законодательных и других нормативных правовых актов, отчетных документов, актов предыдущих проверок и других материалов, характеризующих и регламентирующих финансово- хозяйственную деятельность организации подлежащей проверке;

- изучение предмета и объекта проверки;

- направление запросов;

- составление программы проверки;

- уведомление руководителя проверяемой организации о предстоящей проверке.

Получение информации о предмете и объекте проверки осуществляется путём направления запросов руководителю объекта проверки, органов местного самоуправления и муниципальных органов Сызранского района, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, информации органов местного самоуправления и иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются инспекторами в порядке, предусмотренном Регламентом КСП.

На подготовительном этапе по каждой цели проверки должен быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения проверки. Содержание вопросов проверки должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения цели проверки. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для её реализации. Программа проверки составляется руководителем группы инспекторов по результатам предварительного изучения предмета и объекта проверки, по форме, указанной в Приложении 2.

Программа проверки должна содержать:

- наименование проверки;

- основание проведения проверки;

- предмет и объект проверки;

- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия; - распределение конкретных заданий по выполнению мероприятий программы между инспекторами.

Наименование проверки указывается в соответствии с приказом о подготовке к проведению проверки.

Составленная программа проверки подписывается руководителем группы проверяющих и утверждается председателем палаты в течение 1 рабочего дня.

Программа проверки, проводимой по требованиям правоохранительных органов, согласовывается с должностным лицом, направившим соответствующее требование.

Руководитель группы проверяющих, доводит программу проверки под роспись до сведения всего состава группы проверяющих в течение 1 рабочего дня. После утверждения программы проверки руководитель группы проверяющих, в течение 1 рабочего дня готовит и направляет руководителю объекта проверки уведомление о проведении проверки на данном объекте.

Уведомление оформляется в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении 3.

В уведомлении указываются наименование проверки, основание для её проведения, сроки проведения проверки, состав группы проверяющих и предлагается обеспечить предоставление мест для размещения группы проверяющих.

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения проверки (или выписка из программы);

- перечень документов, которые необходимо предоставить инспекторам.

Руководителю объекта проверки, предоставляется 2 рабочих дня для выполнения мероприятий указанных в уведомлении. Срок проведения подготовительного этапа составляет 3 рабочих дня. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена на основании докладной записки руководителя проверки либо лиц и организаций её инициировавших и изложена в новой редакции.

Организация, подлежащая проверке, уведомляется о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до даты её начала.

4.3. Основной этап проверки назначается приказом председателя палаты и включает в себя проведение контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами проверки, содержащимися в программе её проведения, а также составление акта по результатам проверки и иных документов необходимость в составлении которых может возникнуть в процессе проведения проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом проверки финансовых и хозяйственных операций законам и нормативным правовым актам.

В зависимости от темы проверки, в ходе проверок в организациях проводится комплекс контрольных действий по изучению: соответствия деятельности объекта проверки его учредительным документам; расчетов сметных назначений; исполнения бюджетных смет; использования бюджетных средств, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд; соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета; обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности; использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении; ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности; иные вопросы, относящиеся к полномочиям КСП.

Руководитель группы проверяющих, по прибытию на место проверки обязан:

- предъявить руководителю проверяемой организации служебное удостоверение:

- ознакомить под роспись руководителя проверяемой организации с удостоверением на проведение проверки;

- представить персональный состав группы;

- получить помещение для размещения группы проверяющих.

При проведении проверки участники ревизионной группы обязаны иметь служебные удостоверения и предъявлять их по требованию сотрудников проверяемой организации.

При выполнении проверки состав группы проверяющих руководствуется следующими принципами:

- независимость;

-профессиональная компетентность;

-должная тщательность.

Независимость работников финансового контроля состоит в том, что при проведении проверки они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

- не имеют родства с должностными лицами объекта проверки;

- не являлись в проверяемом периоде должностными лицами объекта контроля.

Профессиональная компетентность работников состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками, и постоянно поддерживают их на должном уровне.

Должная тщательность работников состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим стандартом, программой проверки.

При выполнении проверки, проверяющие должны проявлять профессиональный скептицизм. Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается. В случае, если полученные доказательства, противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства объекта финансового контроля, то достоверность таких документов или заявлений ставится под сомнение, и они внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

Инспектора обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта проверки информации. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта проверки осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных законодательством, положением «О Контрольно-счетной палате Сызранского района», настоящим стандартом и иными нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен изложить председателю палаты суть данной ситуации.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной от них информации.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении проверок регламентированы законодательством и Положением «О Контрольно-счетной палате Сызранского района».

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета с составлением соответствующего Акта (осмотра, пересчета и т.д.) с привлечением сотрудников проверяемой организации.

При проведении проверки должны быть получены достаточные, достоверные и относящиеся к делу доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательствами является информация (документы) полученная при проведении проверки и результат её анализа, которая подтверждает выводы, сделанные по результатам этой проверки.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность и документация обосновывающая получение средств(имущества) и его расходование, результаты процедур контроля проведенных в ходе проверки (акты контрольных мероприятий), письменные объяснения, заявления, справки должностных лиц объекта проверки.

Доказательства считаются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проверки.

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целью проверки и выводами по её результатам.

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 проверки, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету проверки или деятельности объекта проверки.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями, осмотре объектов. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок, схем или иных графических изображений.

Осмотры объектов, процессов и событий производятся в присутствии представителей:

- проверяемой организации;

- проверяемого объекта;

- представителя исполнителя работ.

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

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы проверяющих таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимает руководитель группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

Проверка по существу может проводится путём выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, пересчета, аналитических процедур.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками объекта финансового контроля).

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц (организаций) в пределах или за пределами объекта финансового контроля.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом финансового контроля, либо выполнение инспектором расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учёте хозяйственных операций и их причин.

В случае, если при проведении проверки руководители, либо иные должностные лица проверяемой организации, отказываются предоставить необходимые для проведения проверки документы, копии документов, а также дать объяснения по фактам выявленных нарушений, инспектора незамедлительно составляют в двух экземплярах:

- Акт по форме, указанной в Приложении 4;

- Предписание по форме, указанной в Приложении 5.

Предписание подписывается председателем палаты.

Экземпляры Акта и Предписания направляются в проверяемую организацию. Срок исполнения Предписания определяется подписывающем его должностным лицом. В случае неисполнения Предписания, по поручению председателя палаты инспекторами составляется Акт по форме, указанной в Приложении 6. Процедура направления Предписания и порядок действий в случае его не исполнения, аналогичны процедуре и порядку действий, предусмотренным Регламентом КСП для запросов.

Проверка может быть приостановлена, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, связанных либо не связанных с проведением проверки, но делающих невозможным дальнейшее её проведение.

Решение о приостановлении проверки принимается председателем палаты на основании мотивированной служебной записки руководителя группы проверяющих, либо по своей инициативе при наличии иных объективных обстоятельств, не связанных с проведением проверки (заболевание инспектора, срочной необходимости в подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов и т.п.) и оформляется соответствующим приказом.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки приказа о приостановлении проверки старший группы проверяющих:

- вносит запись о приостановке проверки в удостоверение на проведение проверки;

- извещает руководство о приостановлении проверки под роспись в удостоверении на проведении проверки;

- при необходимости готовит предписание об устранении причин, вызвавших приостановление проверки.

При устранении причин, вызвавших приостановку проверки, проверка возобновляется приказом председателя палаты и старший группы проверяющих делает отметки о возобновлении в удостоверении, готовит Уведомление о возобновлении проверки по форме, указанной в Приложении 7.

По прибытию на объект проверки, после её возобновления, старший группы проверяющих знакомит под роспись руководство проверяемого объекта с записью о возобновлении проверки в удостоверении на право её проведения. Записи о приостановлении и возобновлении проверки заверяются подписью председателя палаты и печатью КСП.

По окончании выполнения порученного на объекте проверки объёма работы, инспектора составляют справки по форме, указанной в Приложении 8. К справке прилагаются документы, подтверждающие указанные в ней выводы. Справки сдаются руководителю группы проверяющих, для составления акта проверки, не позднее 3 рабочих дней до составления акта руководителем проверки.

В процессе проведения проверки руководитель группы проверяющих формирует папку (дело) с рабочими документами в которую включаются:

- документы, отражающие подготовку проверки, включая программу проверки;

- уведомление объекта проверки о начале проверки;

- удостоверение на проверку;

- программу проверки;

- справки членов группы проверяющих о выполненной работе;

- копия учредительного документа;

- приказы о назначении руководства и главного бухгалтера;

- документы о получении проверяемого объема средств и имущества;

- копии договоров, соглашений, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

- акты контрольных мероприятий;

- копии нормативных актов, подтверждающих основание получения средств и имущества;

- копии нормативных актов, нарушенных объектом проверки;

- экземпляры запросов и ответы на них;

- объяснения, справки, полученные от работников объекта проверки;

- копии служебных записок и т.д.

В ходе проверки, для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов группы инспекторов, осуществляющих проверку, руководителем группы осуществляется контроль за работой членов группы и её результатами.

Контролю подлежит:

- работа каждого инспектора независимо от квалификации и опыта работы;

- работа, выполняемая на каждом этапе проверки и её результаты.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- все члены группы имеют единое четкое понимание программы проверки;

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с требованиями законодательства, иных нормативных актов, Положения «О Контрольно-счетной палате Сызранского района» и настоящего стандарта;

- программа проверки исполняется;

- срок проведения проверки соблюдается;

- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

- все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждаются доказательствами;

- все ситуации, связанные с ошибками, недостатками были надлежащим образом разрешены;

- достигается цель проверки;

- акт проверки надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

В процессе проведения проверки инспекторам допускается вести черновые записи, создавать рабочую и иную документацию необходимую для проведения проверки на бумажном носителе, а также в электронном виде на закрепленных за ними ноутбуками. Сохранность рабочей документации обеспечивается руководителем группы проверяющих.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о результатах проверки, запрещается создавать документацию на ПЭВМ проверяемой организации и личных ПЭВМ работников.

По окончанию проверки черновые записи на бумажных и магнитных носителях подлежат уничтожению.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

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

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

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

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

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

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

В ходе проверки, может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка проводится в иных организациях, в случае необходимости проверки достоверности полученной на объекте проверки информации.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Встречная проверка назначается председателем палаты, на основании служебной записки руководителя группы проверяющих, посредством издания приказа и выдачи удостоверения на проведение встречной проверки. На время проведения встречной проверки, основная проверка приостанавливается приказом председателя палаты.

По окончанию встречной проверки составляется Акт встречной проверки. Акт встречной проверки составляется руководителем группы проверяющих на основании данных полученных руководителем самостоятельно и справок, предоставленных участниками группы проверяющих. Порядок проведения встречной проверки аналогичен порядку проведения основной проверки. Акт встречной проверки оформляется по форме аналогичной форме Акта проверки, указанной в Приложении 9.

Акт встречной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата составления акта встречной проверки;

- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

- Ф.И.О. и должности работников проводивших встречную проверку,

- проверяемый период;

-срок проведения встречной проверки;

-сведения о проверенной организации (полное и сокращенное наименование, ИНН, адрес места нахождения (юридический и фактический, номер телефона руководителя, бухгалтерии, секретаря);

- Ф.И.О., должность руководителя организации;

- Ф.И.О., должность работников, имевших право подписи денежных документов и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению работников проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки содержит описание проведенной работы, проверенных (сверенных) документов.

Заключительная часть акта встречной проверки должна содержать перечень выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

В заключительной части так же указываются разъяснения руководителю проверяемой организации:

- о необходимости возвратить акт в КСП и о праве направить в КСП свои пояснения и замечания.

Акт встречной проверки приобщается к материалам дела по основной проверке.

Результаты проверки оформляются актом проверки.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, справками и другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны ссылки на нарушенные законодательные и нормативные правовые акты, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

В акте проверки не допускаются:

-выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами (доказательствами);

-морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, а также их характеристика (квалификация) действий по КоАП РФ и УК РФ с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.п.;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки составляется руководителем группы проверяющих в письменном виде, в двух экземплярах с нумерацией каждой страницы и оформляется по форме, указанной в Приложении 9. Один экземпляр акта приобщается к материалам дела по проведению проверки, второй передаётся в проверенную организацию. Экземпляры акта проверки и каждая их страница подписываются всем составом группы проверяющих. Члены группы проверяющих, имеющие свое особое мнение о результатах проверки, подписывают экземпляры акта проверки и указывают в нём о наличии своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде и в произвольной форме готовится в течение одного дня и подаётся старшему группы проверяющих. Особое мнение прилагается к экземпляру акта проверки и приобщаемому к материалам дела по проверке.

Экземпляры актов проверки согласовываются и утверждаются председателем палаты.

В акте указывается о праве руководителя проверенной организации, в случае наличия пояснений и замечаний по акту проверки, в течение 7 рабочих дней со дня получения акта предоставить их в письменном виде в КСП.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, в присутствии всего состава группы проверяющих, передаётся руководителем группы руководству проверенной организации, а в случае их отсутствия работнику, осуществляющему приём документации. Факт передачи акта подтверждается распиской в экземпляре акта проверки приобщаемого к материалам дела.

В случае отказа работников проверенной организации получить акт проверки, руководитель группы проверяющих в присутствии членов группы проверяющих составляет акт об отказе в приёме документа по форме, указанной в Приложении 10. Акт об отказе в приёме документа приобщается к материалам о проверке. Руководитель группы проверяющих, в течение одного рабочего дня, уведомляет служебной запиской председателя палаты о факте отказа в получении акта. На основании указания председателя палаты, экземпляр акта с приложениями направляется в проверенную организацию заказным письмом с уведомлением. В случае возвращения экземпляра акта, с отметкой в уведомлении об отказе в его получении, экземпляр акта с приложениями и почтовым уведомлением приобщаются к материалам дела по проверке.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний на акт проверки, руководитель группы проверяющих до 10 рабочих дней, включая день получения письменных возражений на акт проверки, рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Заключение изготавливается в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении 11. Заключение на пояснения и замечания согласовывается и утверждается председателем палаты, и учитывается при подготовке отчёта. Один экземпляр заключения направляется в проверенную организацию, второй приобщается к материалам дела по проверке.

В случае поступления от проверенной организации повторных пояснений и замечаний аналогичных предыдущим, руководитель группы проверяющих готовит письмо руководителю проверенной организации с разъяснением причин непринятия пояснений и замечаний. Повторные замечания, возражения и письмо о результатах их рассмотрения приобщаются к материалам дела по проверке. Пояснения, замечания, заключения на них, сопроводительные письма и почтовые уведомления о вручении, приобщаются к материалам проверки.

В процессе проведения проверок руководителем группы проверяющих в случае необходимости могут составляться акты:

1.) по фактам воспрепятствования проведению проверки;

2.) по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

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

1.) Акт по фактам воспрепятствования проведению проверки составляется в случаях:

- отказа должностного лица проверяемой организации допустить участников проверки на объект проверки;

- иных действий, препятствующих проведению проверки.

Акт составляется в двух экземплярах, в день выявления факта воспрепятствования проведению проверки, по форме, указанной в Приложении 4. Одновременно с Актом, составляется Предписание по форме указанной в Приложении 5. Акт подписывается всем составом проверяющих. Процедура направления Акта и Предписания аналогичны порядку действий, предусмотренным настоящим Стандартом, при направлении актов и Предписаний, составленных в случаях не исполнения руководителями, либо иными должностными лицами проверяемой организации, просьб инспекторов о предоставлении документов и дачи объяснений.

2.) Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, составляется в случае выявления указанных нарушений. Акт составляется в двух экземплярах, в день выявления указанных нарушений, по форме, указанной в Приложении 12. Акт подписывается всем составом проверяющих. Одновременно с Актом, составляется Предписание по форме, указанной в Приложении 5. Процедура направления Акта и Предписания аналогичны порядку действий, предусмотренным настоящим Стандартом, при направлении Акта и Предписания составленным по фактам воспрепятствования проведению проверки. Предписание готовится инспектором в течение 1 рабочего дня, в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении 5. Предписание подписывается председателем палаты.

В Предписании указывается:

- Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, которому направляется Предписание;

- перечисляются факты выявленных при проведении проверки нарушений, с указанием содержания нарушения, нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений;

- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений;

- срок извещения председателя палаты о принятии мер.

В случае, когда меры по устранению указанных в акте проверки нарушений могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации, готовится Предписание в вышестоящую организацию.

Контроль за исполнением Предписаний осуществляется председателем палаты. Предписание регистрируется в специальном журнале с присвоением порядкового номера. Один экземпляр Предписания передается в проверенную организацию, в организацию вышестоящую по отношению к проверяемой, в порядке аналогичном передачи акта проверки. Второй экземпляр хранится в деле по учёту Предписаний и результатов их рассмотрения.

3.) Акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий составляется в порядке и по формам документов предусмотренных ст. 13 Закона Самарской области от 30.09.2011г. № 86-ГД « О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области».

Акт составляется в двух экземплярах в присутствии уполномоченного должностного лица объекта контроля. Экземпляр акта предоставляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контроля, либо руководителю объекта контроля или лицу, осуществляющему приём входящей корреспонденции.

В случае, если при проведении проверки выявлены факты незаконного (нецелевого) использования средств бюджета Сызранского района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель группы проверяющих незамедлительно, служебной запиской, уведомляет о данных фактах председателя палаты.

При принятии председателем палаты решения о незамедлительном направлении материалов проверки в правоохранительные органы, указанные материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы, а их копии приобщаются к материалам дела по проверке.

Обращения в правоохранительные органы подготавливаются председателем палаты.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств бюджета, имущества, коррупционных нарушений, в которых усматриваются признаки преступления, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам проверки;

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов проверки (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Сызранского района либо муниципального имущества и заключения по ним КСП;

- перечень представлений и предписаний, направленных КСП в адрес объекта контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, либо имущества.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются заверенные копии:

- акта о результатах проверки;

- представлений и предписаний;

- объяснений и замечаний (возражений);

-заключений по результатам рассмотрения замечаний (возражений).

Обращение оформляется в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении 13. Второй экземпляр обращения хранится в деле по учёту обращений и результатов их рассмотрения.

4.4. Заключительный этап проверки состоит в подготовке и направлении представления, обращений в правоохранительные органы, информации (отчета) о результатах проверки, размещение информации на официальном сайте муниципального района Сызранский.

В случае выявления в результате проверки нарушений и недостатков, материального ущерба муниципальному образованию, в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверенные органы и организации и их должностным лицам вносятся представления, для:

- рассмотрения и принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- возмещения причинённого ущерба.

Представление готовится руководителем проверки в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении 14, и направляется, в течение 3 рабочих дней, начиная со дня истечения срока на предоставление замечаний и предложений на акт проверки, а в случае поступления замечаний или предложений, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения заключения на замечания и предложения на акт проверки.

Представление подписывается председателем палаты.

В случае, когда меры по устранению указанных в акте проверки нарушений могут быть приняты организацией вышестоящей по отношению к проверенной, руководителем проверки в аналогичном порядке готовится Представление в вышестоящую организацию.

В Представлении указывается:

- Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, которому направляется Представление;

- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, положений и иных нормативных актов органов местного самоуправления Сызранского района, регламентирующих вопросы использования средств бюджета Сызранского района, с указанием содержания нарушений, суммы нарушений, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений, возмещения причинённого ущерба;

- срок извещения КСП, о результатах рассмотрения представления.

Представление регистрируется в специальном журнале с присвоением порядкового номера. Один экземпляр представления передается в проверенную организацию (вышестоящую организацию), в порядке аналогичном передачи акта проверки. Второй экземпляр хранится в деле по учёту представлений и результатов их рассмотрения.

Контроль за исполнением Представлений осуществляется председателем палаты.

В случае неисполнения Представления, по поручению председателя палаты инспекторами составляется Акт по форме, указанной в Приложении 6.

Заключительный этап проверки завершается подготовкой отчета о результатах проведения контрольного мероприятия.

Отчет составляется руководителем группы проверяющих в двух экземплярах, по форме, указанной в Приложении 15. Подготовка отчета осуществляется в срок до 3 рабочих дней, начиная со дня истечения срока на предоставление замечаний и предложений на акт проверки, а в случае поступления замечаний или предложений, в срок до 3 рабочих дней со дня утверждения заключения на замечания и предложения на акт проверки.

В отчете указывается:

- основание проведения проверки;

- предмет проверки;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости);

- цели проверки;

- выводы по каждой цели проверки;

- наличие возражений или замечаний руководителей объектов проверки по его результатам;

-информация о внесенных представлениях и предписаниях, о направлении материалов в правоохранительные органы.

При составлении отчета необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- результаты проверки должны излагаться последовательно в соответствии с основными её целями и давать по каждой из них конкретные ответы;

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и должны быть аргументированы;

- отчет должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, имеющими документальное подтверждение;

- информация о выявленных нарушениях и недостатках должна излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания;

- текст информации должен быть написан в доступной для восприятия форме, легко читаем и понятен лицами не обладающими специальными знаниями;

- при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

- допускается выделение жирным шрифтом наиболее важных вопросов и ключевых предложений, а также использование таблиц графиков, диаграмм и т.п.;

Отчет подписывается председателем палаты.

Отчет направляется в Собрание представителей Сызранского района.

Один экземпляр отчета хранится в КСП.

5. Сроки проведения проверки.

Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Дата начала проверки указывается в приказе о её назначении. Датой окончания проверки является дата подготовки информации о её результатах.

Срок проведения проверки устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, количественного состава группы проверяющих, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и иных заслуживающих внимание обстоятельств.

Срок проведения проверки может быть продлен приказом председателя палаты на основании служебной записки старшего группы проверяющих, на срок не более 15 рабочих дней.

О продлении срока проверки вносится соответствующая запись в удостоверение о проведении проверки, которая под роспись доводится до сведения руководителя проверяемой организации.

6.Порядок формирования дел по результатам проверок

Материалы проверки руководителем группы в течение 2 рабочих дней по её окончанию формируются в отдельное дело и регистрируются в специальном журнале. Материалы проверки формируются и подшиваются в дело, по правилам делопроизводства установленным в КСП.

В дело по проверке включаются:

- копия приказа о назначении проверки;

- документы, отражающие подготовку проверки, включая программу проверки;

- уведомление объекта проверки о начале проверки;

- удостоверение на проверку;

- программа проверки;

- справки членов группы проверяющих о выполненной работе;

- копия учредительного документа;

- копии приказов о назначении руководства и главного бухгалтера;

- документы о получении проверяемого объема средств и имущества;

- копии договоров, соглашений, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

- акты контрольных мероприятий;

- копии нормативных актов, подтверждающих основание получения средств и имущества;

- копии нормативных актов, нарушенных объектом проверки;

- экземпляры запросов и ответы на них;

- объяснения, справки, полученные от работников объекта проверки;

- копии служебных записок, сопроводительные листы и т.д.;

- акт о проверке;

- возражения на акт о проверке;

- заключение на возражение;

- информация о результатах проверки.

Дело о проверке руководителем группы проверяющих сдаётся на хранение работнику ответственному за архив КСП.

****

Приложение 1

к стандарту (СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на проведение проверки**

**(встречной проверки, обследования)**

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

(наименование проверяемой организации)

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

(основание проведения проверки)

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

(дата начала, срок проведения проверки)

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

(цель, тема проверки)

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

(проверяемый период)

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

Состав группы проверяющих:

Руководитель группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О)

С удостоверением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата Ф.И.О. должность, подпись руководителя проверяемой организации)

**Председатель палаты ФИО**

М.П.

Отметки о приостановлении, возобновлении и продлении проверки.

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

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

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

(дата, основание)

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

подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

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

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, основании)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

****

Приложение 2

к стандарту (СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

( План работы Контрольно-счетной палаты Сызранского района, иные основания о назначении контрольного мероприятия (проверки))

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

(цель проверки)

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

(наименование проверяемой организации)

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

5. Вопросы контрольного мероприятия:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указываются, по цели )

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

( указываются, по цели )

6. Исполнители вопросов контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

7. Срок выполнения вопросов контрольного мероприятия:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(дата)

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

(количество рабочих дней)

9. Состав исполнителей контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

10.Дата составления отчета о результатах контрольного мероприятия:\_\_

Руководитель

контрольного мероприятия

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись ) ( Ф.И.О.)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф.И.О. подпись)

****

Приложение 3

к стандарту (СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о проведении контрольного мероприятия**

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

(имя, отчество)

Уведомляю Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( план работы Контрольно-счетной палаты Сызранского района, либо дата, номер, наименование приказа о назначении проверки )

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

(наименование организации)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. будет проводится контрольное

мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Исполнители контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О.)

Прошу Вас предоставить помещение для размещения исполнителей

контрольного мероприятия и подготовить для проверки документы, согласно

прилагаемого перечня.

Приложение: Перечень документов для проведения проверки.

Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

****

Приложение 4

к стандарту (СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**А К Т**

**по фактам воспрепятствования осуществлению должностными лицами**

**Контрольно-счетной палаты Сызранского района возложенных**

**на них полномочий**

г. Сызрань «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

( основание для проведения контрольного мероприятия )

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

инспекторами Контрольно-счетной палаты Сызранского района проводится контрольное мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О. полностью, должностного лица, наименование объекта контрольного мероприятия)

воспрепятствовал инспекторам Контрольно-счетной палаты Сызранского района осуществлению возложенных на них полномочий, посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты воспрепятствования)

Воспрепятствование осуществлению должностными лицами контрольно-

счетной палаты Сызранского района осуществлению возложенных на них полномочий, влечёт ответственность, предусмотренную ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Акт составлен в двух экземплярах.

Руководитель контрольного

мероприятия

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Экземпляр акта получил.

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

(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

****

Приложение 5

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений**

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

( основание для проведения контрольного мероприятия )

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

Контрольно-счетной палатой Сызранского района проводится контрольное мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Дата окончания проверки.

Перечень и сумма выявленных финансовых нарушений.

На основании изложенного и руководствуясь ст.17 Положения

«О Контрольно-счетной палате Сызранского района»

**ПРОШУ:**

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

(указываются факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, факты воспрепятствования проведению проверки)

в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. устранить указанные нарушения.

О результатах рассмотрения Предписания сообщить в Контрольно-счетную палату Сызранского района в письменном виде в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Не исполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания, влечёт ответственность, ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

**Председатель палаты подпись Ф.И.О.**

****

Приложение 6

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**А К Т**

**по факту неисполнения предписания**

**(представления)**

г. Сызрань «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. было получено (наименование организации)

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

(наименование документа)

Контрольно-счетной палаты Сызранского района о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание информации)

Факт и дата получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

(отметка на экземпляре документа, уведомление о вручении)

Факт неисполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждается следующим:

(наименование документа)

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

(информация о неисполнении, ненадлежащем исполнении)

Акт составлен в двух экземплярах.

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О.)

****

Приложение 7

к стандарту (СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о возобновлении контрольного мероприятия**

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

(имя, отчество)

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

(дата, номер приказа о возобновлении проверки)

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

(наименование организации)

с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. будет возобновлено

контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Исполнители контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О.)

Прошу Вас предоставить помещение для размещения исполнителей

контрольного мероприятия и подготовить для проверки документы согласно

прилагаемого перечня.

Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 8

к стандарту (СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

**С П Р А В К А**

**по результатам выполнения на объекте контрольного мероприятия порученного вопроса**

1. Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

2. Вопросы контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (порученный объём работы)

3. Срок выполнения порученного вопроса: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

4. По результатам выполнения порученного вопроса установлено следующее:

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

(описание проведенной работы, выявленные нарушения, суммы выявленного нецелевого использования средств, неправомерного использования средств и имущества)

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

Дата

****

Приложение 9

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**А К Т**

**по результатам контрольного мероприятия**

**(АКТ встречного контрольного мероприятия)**

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

Тема проверки (наименование контрольного мероприятия). Номер и дата удостоверения на проведение проверки. Основание проведения проверки. Цель контрольного мероприятия. Ф.И.О. руководителя и участников группы проверяющих. Проверяемый период. Срок проведения проверки. Даты и обоснования приостановления проверки. Полное и краткое наименование проверяемой организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ОКАТО, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

количество проведенных встречные проверок с указанием наименования проверенных в ходе встречных проверок организаций;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Подпись лица, составившего акт:

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Экземпляр акта с Приложениями на \_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(дата, должность, Ф.И.О., подпись руководителя проверяемой организации,

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

лица ответственного за прием входящей корреспонденции)

В соответствии со ст.\_\_\_\_\_ Положения «О Контрольно-счетной палате Сызранского» руководитель проверяемой организации в течение 7 дней, включая день получения акта, имеет право предоставить в Контрольно-счетную палату объяснения и возражения.

Экземпляр Акта в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина и дата отправления)

отправлен по почте заказным письмом с уведомлением.

Приложение 10

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

**А К Т об отказе в приёме документа**

г. Сызрань «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Инспектор Контрольно-счетной палаты Сызранского района \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в присутствии инспектора Контрольно-счетной палаты Сызранского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), составил акт о нижеследующем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., дата, время, место, адрес места) отказался получить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Отказ мотивирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мотив (причины), отказ от пояснения мотива (причины))

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись) (Ф.И.О.)

От ознакомления с актом отказался.

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

От получения экземпляра акта отказался.

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

****

Приложение 11

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на возражения на Акт проверки**

**(Акт контрольного мероприятия, акт обследования)**

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

Ф.И.О. должность сотрудника, составившего заключение.

Дата поступления и описание поступивших возражений.

Основания принятия (непринятия) возражений со ссылками на нормативные акты.

Должность, подпись, Ф.И.О., лица составившего заключение.

Приложение 12

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

**А К Т по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

г. Сызрань «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В ходе проведения на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план работы Контрольно-счетной палаты Сызранского района, дата № приказа о назначении проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

выявлены следующие нарушения: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются факты нарушений, № и пункты законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются факты нарушений, № и пункты законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены)

В соответствии с п. 4 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации и муниципальных образований», контрольно-счетные органы направляют в проверяемые организации предписание.

Акт составлен в двух экземплярах.

Руководитель

контрольного мероприятия

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

****

Приложение 13

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес правоохранительной организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**О Б Р А Щ Е Н И Е**

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

(основание для проведения контрольного мероприятия)

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

Контрольно-счетной палатой Сызранского района проводится контрольное мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия) на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

выявлены:

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

(указываются факты незаконного использования средств бюджета, имущества, коррупционных нарушений, в которых усматриваются признаки преступления, ссылки на ст. нормативных актов, информация о наличии объяснений и замечаний руководителей объекта проверки, перечень представлений и предписаний)

На основании изложенного и руководствуясь п. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации и муниципальных образований», Контрольно-счетная палата Сызранского района направляет Вам материалы контрольного мероприятия:

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

(наименование документов)

для проведения проверки о наличии в указанных действиях состава преступления.

О результатах проведенной проверки прошу в письменной форме уведомить Контрольно-счетную палату Сызранского района.

Председатель палаты подпись Ф.И.О.

М.П.

Обращение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, должность, Ф.И.О., подпись)

****

Приложение 14

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об устранении нарушений**

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

(основание для проведения контрольного мероприятия )

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

Контрольно-счетной палатой Сызранского района проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

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

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются факты нарушений, № и пункты законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 17 Положения

«О Контрольно-счетной палате Сызранского района»

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

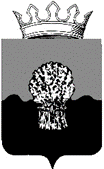
(Перечень предложений об устранении нарушений)

За допущенные нарушения привлечь к ответственности виновных.

О результатах рассмотрения Представления сообщить в Контрольно-счетную палату в письменном виде в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (или в течение месяца со дня получения Представления).

Не исполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления, влечёт ответственность, предусмотренную ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КОАП РФ.

**Председатель палаты подпись Ф.И.О.**

****

Приложение 15

к стандарту(СФК 1)

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

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

**О Т Ч Е Т**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

Тема контрольного мероприятия. Полное и краткое наименование, проверенной организации.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( План работы Контрольно-счетной палаты Сызранского района, № дата Приказа о назначении проверки)

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

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

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

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

6. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств, имущества и деятельности объектов контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Возражения или замечания руководителей должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

11. Результаты рассмотрения возражения, замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Направлено предписаний, представлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель палаты подпись Ф.И.О.**