КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

 (СФК 1)

 Утверждено

 приказом председателя

контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

 от 29.03.2022г. № 7-Р

2022 год

Содержание

 Содержание 2

1. Общие положения 3

2. Основные понятия, используемые в Стандарте 4-5

3. Содержание контрольного мероприятия 6

4. Организация контрольного мероприятия 6-11

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия 11-13

6. Основной этап контрольного мероприятия 13-22

7. Заключительный этап контрольного мероприятия 22-28

8. Порядок формирования дел по результатам контрольного

 мероприятия 28-29

 Приложения к стандарту 30-56

 **1. Общие положения.**

**1.1.** Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту – Стандарт) устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-Счетной палатой Сызранского района Самарской области (далее по тексту - КСП) контрольных мероприятий.

**1.2.** Стандарт разработан в соответствии:

- со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- законом 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»;

- общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 N 47К (993);

- СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия"(утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 N 9ПК);

- СГА 103. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Финансовый аудит (контроль)" (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 25.12.2017 N 14ПК).

**1.3.** Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП.

**1.4.** Задачами Стандарта являются:

1) определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

2) определение общих правил, требований и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

**1)** проверка – метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

**2)** камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСП на основании документов, представленных по ее запросу;

**3)** контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего государственного аудита (контроля);

**4)** контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

**5)** нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

**6)** недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

**7)** объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний государственный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

**8)** проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

**9)** ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСП в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

**10)** руководитель контрольного мероприятия - председатель КСП, осуществляющий общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

**11)** участники контрольного мероприятия - инспекторы КСП и иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

**12)** вред муниципальному району Сызранский - расходы бюджета муниципального района, которые муниципальный район произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности муниципального района, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности муниципального района, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3. Содержание контрольного мероприятия (проверки).**

**3.1**. Контрольное мероприятие (проверка) является организационной формой контрольной деятельности КСП, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

 **3.2.** Контрольное мероприятие отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании плана работы КСП, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального района Сызранский с учетом всех видов и направлений деятельности КСП;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

**3.3**. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

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

 **3.4.** Объектами контрольных мероприятий (проверки) могут быть:

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального района Сызранский, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального района Сызранский;

- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

 **3.5.** При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка камеральная, проверка выездная, ревизия. Конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

**4. Организация контрольного мероприятия**

**4.1**. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год (полугодие), определяющего предмет контрольного мероприятия и сроки его проведения. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы КСП принимается в порядке, установленном ст. 4 Положения "О порядке осуществления контрольно-счетной палатой Сызранского района полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю" утвержденного решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 26.03.2020 № 13 (далее по тексту Порядок).

 Контрольное мероприятие назначается приказом председателя палаты, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы КСП), определяются сроки проведения контрольного мероприятия, сотрудники КСП и иные лица, принимающие участие в контрольном мероприятии. С приказом о назначении проверки знакомится состав группы проверяющих.

 **4.2.** 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 (распоряжением) председателя КСП на основании служебной записки одного из участников проверки. О продлении срока проверки вносится соответствующая запись в удостоверение о проведении проверки, которая под роспись доводится до сведения руководителя проверяемой организации.

**4.3.** Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

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

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

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

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

Срок оформления акта – не более 14 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, указанной в удостоверении на проведение контрольного мероприятия (далее по тексту – удостоверение), либо с даты фактического окончания контрольного мероприятия, если оно закончено ранее установленного срока.

На заключительном этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

В зависимости от результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка предписаний, представлений и обращений КСП в правоохранительные органы в соответствии с п.7.3. Стандарта.

**4.4.** На основании приказа (распоряжения) о назначении проверки, председателем палаты оформляется и выдается удостоверение. Удостоверение является документом, предоставляющем право на проведение проверки непосредственно в организации. Удостоверение на проведение проверки оформляется по форме, указанной в *Приложении 1*, регистрируется в журнале учета удостоверений на проведение проверок согласно *Приложению 15* и выдается руководителю группы проверяющих.

При проведении проверки без посещения проверяемой организации (камеральная проверка), удостоверение не выдаётся.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются должностные лица КСП, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, а также привлеченные для проведения контрольного мероприятия специалисты иных организаций; наименование контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; объекты контрольного мероприятия; цели контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

**4.5.** Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на объектах контроля осуществляет председатель палаты.

Председатель палаты осуществляет общее руководство проведения контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Численность участников, осуществляющих проверку, должна быть не менее двух человек. Численность участвующих в проведении контрольного мероприятия участников определяется в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия. Формирование группы участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликта интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, либо существуют иные обстоятельства, при которых их личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных (служебных) обязанностей. Данные лица обязаны заявить о наличии таких связей (иных обстоятельств), с момента обнаружения данных фактов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСП в форме приказа (распоряжения) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае необходимости.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСП в форме приказа (распоряжения) после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки приказа (распоряжения) о приостановлении проверки руководитель контрольного мероприятия:

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

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

При устранении причин, вызвавших приостановку проверки, проверка возобновляется приказом (распоряжением) председателя палаты, и руководитель контрольного мероприятия делает отметки о возобновлении в удостоверении. По прибытию на объект проверки, после её возобновления, председатель палаты 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.

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

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

**4.7.** В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные познания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также на безвозмездной основе специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию с вышеуказанными органами и учреждениями.

Ограничения в отношении возможности участия сотрудников КСП в проведении контрольного мероприятия по причине наличия конфликта интересов в равной степени распространяются на привлекаемых для проведения контрольного мероприятия специалистов иных организаций, независимых экспертов.

Участие в проведении контрольного мероприятия привлекаемых специалистов иных организаций и независимых экспертов осуществляется посредством анализа состояния дел по исследуемым вопросам и подготовки на его основе экспертных заключений (оценок), которые используются в качестве доказательств в подтверждение сделанных по результатам контрольного мероприятия выводов.

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

Рабочая документация формируется в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело.

**4.9.** В соответствии с положениями статьи 17 Положения о КСП руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц КСП, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также предоставить на срок проведения контрольного мероприятия отдельное служебное помещение, оборудованное мебелью и обеспечивающее сохранность документов и материалов.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**5.1.** Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, а при проведении аудита эффективности – дополнительно критериев оценки эффективности.

**5.2** Результатом подготовительного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия. Программу контрольного мероприятия готовит и утверждает председатель палаты. Программа представляется для утверждения председателю КСП. Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части вопросов проверки путем внесения в Программу соответствующих изменений.

**5.3.** Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

**5.4.** В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами КСП могут направляться запросы объекту контроля, а также органам местного самоуправления, органам местной администрации, органам управления государственными внебюджетными фондами, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.

Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления. Запросы КСП оформляются на бланке КСП и подписываются председателем КСП.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе).

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в КСП уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, органа, организации, должностным лицом или направляются заказным письмом.

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю контрольного мероприятия. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля, иным органом, организацией, должностным лицом копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, иного органа, организации или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органов, организаций содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля, орган, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иным органом, организацией доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, иному органу, организации, должностному лицу составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

**5.5.** Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, на необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению обстоятельства, председатель КСП принимает необходимые меры по внесению изменений в план работы КСП, предусматривающих исключение контрольного мероприятия из плана работы, изменение темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

**5.6.** В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие выводы и предложения (рекомендации).

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

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

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

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем КСП.

Образец оформления *программы* контрольного мероприятия приведен в *Приложении 2* к Стандарту.

**5.9.** До начала основного этапа контрольного мероприятия председателем КСП направляются уведомления о проведении в отношении них контрольного мероприятия. Уведомления (2 экземпляра) направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения контрольного мероприятия (вручаются руководителю объекта контрольного мероприятия лично под роспись, либо направляются сопроводительным письмом). Один экземпляр уведомления, подписанный руководителем объекта контрольного мероприятия, возвращается в КСП.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, объект контрольного мероприятия, цель проведения контрольного мероприятия, лица, которым поручено провести контрольное мероприятие и сроки проведения контрольного мероприятия, а также предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления *уведомления* о проведении контрольного мероприятия приведен в *Приложении 3* к Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

**6.1.** 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, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При выявлении фактов нарушений инспектору или иному лицу участвовавшему в контрольном мероприятии следует:

- сообщить председателю КСП о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- 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).

При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо КСП в соответствии с Федеральным законом "О Счетной палате Российской Федерации":

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Председатель КСП подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

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

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании устных и письменных ответов на запросы в форме:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

- копий (заверенных) документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

- данных, полученных из государственных информационных систем

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.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. 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, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.
 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.

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.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.
 Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

**6.3.** В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия неотложных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

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

- акт по факту изъятия документов.

Образцы оформления актов приведены *в Приложениях 4, 5, 6 и 7* к Стандарту.

В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица КСП могут оформлять любые иные акты при необходимости оформления совершаемых процессуальных действий, результатов визуальных осмотров, фиксации иных фактов в целях получения доказательств по вопросам контрольного мероприятия.

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, незамедлительно составляют в двух экземплярах *Предписание* по форме, указанной в *Приложении 13* к Стандарту.

 Предписание по фактам создания препятствий сотрудникам КСП и иным лицам участвующим в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

- указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСП и иным лицам участвующим в проведении контрольного мероприятия;

-требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников КСП и иным лицам участвующим в проведении контрольного мероприятия;

- срок выполнения предписания КСП.

Предписание по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного муниципальному району Сызранский выявленными нарушениями;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- срок выполнения предписания КСП.

Экземпляры Предписания направляются в проверяемую организацию. Срок исполнения Предписания определяется председателем КСП.

**6.4.** После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия. При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контрольного мероприятия акты по результатам контрольного мероприятия оформляются раздельно по каждому из них.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия на проверяемых объектах составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам КСП для проведения контрольного мероприятия, фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, фактам изъятия документов, иных составленных в ходе проведения контрольного мероприятия актов, соответствующая информация об этом отражается в акте по результатам контрольного мероприятия.
 Если на проверяемом объекте ранее проводились контрольные мероприятия, тематика которых соответствовала вопросам настоящего контрольного мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в акте о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.
 При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Акт может оформляться как на контрольное мероприятие в целом, так и по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций на каждую из них составляется отдельный акт.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационный номер. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт по результатам контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

\*водная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана КСП на соответствующий год, номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия, иные основания);

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого конкретного объекта;

- сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;

должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые, по мнению инспектора КСП, для полной характеристики проверяемого объекта.

\* Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности проверяемого объекта и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- период, к которому относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение с указанием даты его совершения, реквизитов платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, должностного, материально-ответственного или иного лица, допустившего нарушение.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенного объекта;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц поверенного объекта.

\* Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в *Приложении 8*  Стандарту.

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

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

- критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов);

- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

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

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 председателю КСП. Особое мнение прилагается к экземпляру акта проверки и приобщаемому к материалам дела по проверке.

Экземпляры актов проверки утверждаются председателем КСП в течении 3 рабочих дней с момента представления.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, передаётся объекту контроля. Факт передачи акта подтверждается распиской в экземпляре акта проверки. Срок на ознакомление проверяемой стороны с актом и представление возражений устанавливается не более 7 рабочих дней со дня получения акта.

При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольного мероприятия письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения председатель КСП в срок до 10 рабочих дней со дня их получения рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по форме, установленной *Приложением 16* к Стандарту.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Результаты рассмотрения пояснений и замечаний руководителя объекта контроля к акту контрольного мероприятия, поступивших в установленный настоящим Стандартом срок, отражаются в отчете.

Не допускается представление для ознакомления акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия. Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

**6.5.** Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Председатель КСП может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 30 рабочих дней.

Председатель КСП на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение встречной проверки в соответствии с п.6.3. Стандарта;

- проведение обследования в соответствии с п.6.7. Стандарта.

**6.6.** Обследование проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Заключение, оформленное по результатам обследования, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

**6.7.** В процессе проведения проверки председатель КСП формирует папку (дело) с рабочими документами.

**6.8.** Инспектор при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (относящегося к компетенции КСП) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), составляет протокол об административном правонарушении.

 7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит из рассмотрения замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

В целях обеспечения качества подготовки документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа может быть до 30 рабочих дней.

7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт председатель КСП, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания в срок до 14 рабочих дней.

Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается председателем КСП. Утвержденное заключение на представленные замечания направляется с сопроводительным письмом в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия в срок до 3 рабочих дней.

Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в [*Приложении*](file:///D%3A/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2/%D0%9A%D0%A1%D0%9F%20%D1%8E%D1%80%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B/%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80/%D0%A1%D0%93%D0%90%20101_%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%28%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB.rtf#Par2180) *9* к Стандарту.

Замечания, поступившие после истечения установленного срока п.6.4. Стандарта не принимаются, о чем сообщается объекту контрольного мероприятия через служебную переписку.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений;

- характеристику недостатков в нормативно - правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципалитету.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации). Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия, и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов).

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации), при необходимости представление.

Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

- результаты контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (при наличии). Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в [*Приложении*](file:///D%3A/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2/%D0%9A%D0%A1%D0%9F%20%D1%8E%D1%80%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B/%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80/%D0%A1%D0%93%D0%90%20101_%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%28%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB.rtf#Par2220) *10* к Стандарту.

 При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях КСП);

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

- отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам КСП и иным лицам участвующим в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения.

При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе. Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.3. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Собрание представителей Сызранского района и Главе района.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена *в* [*Приложении 11*](file:///D%3A/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2/%D0%9A%D0%A1%D0%9F%20%D1%8E%D1%80%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B/%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80/%D0%A1%D0%93%D0%90%20101_%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%28%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB.rtf#Par2347) к Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление по результатам контрольного мероприятия;

- уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения;

- обращение КСП в правоохранительные органы.

По результатам контрольного мероприятия КСП вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия *представление* для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления по результатам контрольного мероприятия подготавливается председателем КСП.

Представление КСП направляется в адрес объекта
контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения
отчета о результатах контрольного мероприятия.

Представление по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

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

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

- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП.

Форма представления по результатам контрольного мероприятия приведена в [*Приложении 12*](file:///D%3A/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2/%D0%9A%D0%A1%D0%9F%20%D1%8E%D1%80%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B/%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80/%D0%A1%D0%93%D0%90%20101_%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%28%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB.rtf#Par2419) к Стандарту.

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

Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

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

Форма предписания приведена в [*Приложении 13*](file:///D%3A/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2/%D0%9A%D0%A1%D0%9F%20%D1%8E%D1%80%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B/%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80/%D0%A1%D0%93%D0%90%20101_%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%28%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB.rtf#Par2419) к Стандарту.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет *уведомление о применении бюджетных мер принуждения* органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП.

Уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения направляются не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

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

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена *в* [*Приложении*](file:///D%3A/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2/%D0%9A%D0%A1%D0%9F%20%D1%8E%D1%80%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B/%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80/%D0%A1%D0%93%D0%90%20101_%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%20%28%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB.rtf#Par2522) *14* к Стандарту.

При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение КСП, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы. Обращение оформляется по форме приведенной в *Приложении 15* к Стандарту.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

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

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

- перечень представлений и предписаний КСП, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

Обращения КСП в правоохранительные органы, органы государственной власти Самарской области, органы местного самоуправления в том числе органы государственного (муниципального) контроля (надзора), направляются в течение 5 рабочих дней по окончании мероприятия.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

**8.Порядок формирования дел по результатам контрольного мероприятия**

Материалы проверки председателем палаты в течение 5 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 учитывается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

****

 Приложение 1

 к стандарту (СФК 1)

 контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование

организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:\_\_

Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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) 98-66-21

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

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_**

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

**складов и архивов**

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

 *(место составления)*

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(приказ/распоряжение, план работы КСП на соответствующий период планирования)*при проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(наименование контрольного мероприятия)*в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

участвующими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами КСП муниципального района Сызранский в соответствии с пунктом 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 и муниципальных образований» произведено опечатывание следующих объектов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(перечень опечатанных объектов)*Опечатывание объектов произведено в присутствии следующих должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(должность, фамилия и инициалы)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(должность лица участвующего в проведении контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(должность представителя объекта контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

 «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

****

 Приложение 6

 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) 98-66-21

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

**Акт №\_\_\_\_**

**по факту изъятия документов**

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

 *(место составления)*

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(приказ/распоряжение, план работы КСП на соответствующий период планирования)*при проведении контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
 *(наименование контрольного мероприятия)*в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

участвующими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счетной палаты Сызранского района Самарской области в соответствии с пунктом 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 и муниципальных образований» на период проведения контрольного мероприятия произведено изъятие следующих документов и материалов:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
 *(перечень изъятых документов и материалов)*Изъятие документов и материалов произведено в присутствии следующих должностных лиц объекта контрольного мероприятия:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(должность, фамилия и инициалы)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность руководителя контрольного (подпись) (инициалы, фамилия)
мероприятия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(должность участвующего в проведении (подпись) (инициалы, фамилия)
контрольного мероприятия лица)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| *(должность представителя объекта контрольного мероприятия)* | *(подпись) (инициалы, фамилия)*  |

 «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

****

 Приложение 7

 к стандарту (СФК 1)

 Контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование

организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

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

**Акт №\_\_\_\_\_
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных
действий**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (*место составления)*В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,
 *(наименование контрольного мероприятия)*осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(приказ/распоряжение, план КСП на соответствующий период планирования)*в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*выявлены следующие нарушения, требующие принятия незамедлительных мер
по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов требования которых нарушены, должностные лица, допустившие нарушения, а также оценка, причиненного ущерба)*На момент составления настоящего акта должностными лицами объекта
контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(приняты / не приняты, в том числе описание принятых мер, их результаты, виды и суммы возмещенных в ходе
контрольного мероприятия нарушений)*Руководитель объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(должность, инициалы, фамилия)*письменные пояснения по фактам выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(предоставил / не предоставил)*

по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 *(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(должность руководителя контрольного мероприятия ) (подпись) (инициалы, фамилия)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(должность лица участвующего в проведении контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)*
Один экземпляр акта получил:

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

*(должность представителя объекта (подпись) (инициалы, фамилия)*

*контрольного мероприятия)*
 «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

*Письменные пояснения руководителя (иного должностного лица) объекта контрольного мероприятия приобщаются к акту в качестве его неотъемлемой части.*

****

 Приложение 8

 к стандарту (СФК 1)

 Контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование

организации

**КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 меропрятия. 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 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) 98-66-21

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 на замечания, отраженные в акте по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы и фамилия*

 ****

 Приложение 10

 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) 98-66-21

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

****

 Приложение 11

 к стандарту(СФК 1)

 Контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование

организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

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

Уважаемый имя отчество!

 Контрольно-счетная палата Сызранского района Самарской области направляет отчет о результатах контрольного мероприятия

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

 *(указывается наименование контрольного мероприятия)*

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Сызранского района на \_\_\_полугодие 20\_\_\_\_\_ года.

 По результатам контрольного мероприятия направлены:

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

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

(указываются представления, предписания, информационные письма,

обращения в правоохранительные органы)

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

Председатель

палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

****

 Приложение 12

 к стандарту(СФК 1)

 контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

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

 **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

 **об устранении нарушений**

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

 (основание для проведения контрольного мероприятия )

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

Контрольно-счетной палатой Сызранского района Самарской области 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 13

 к стандарту(СФК 1)

 контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование

организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

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

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(план работы КСП на соответствующий период планирования)*

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов города Сызрани требования которых нарушены, должностные лица, допустившие нарушения, а также оценка, причиненного ущерба)*

С учетом вышеизложенного, на основании части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

предписывается незамедлительно устранить вышеуказанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Сызрани.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г. о. Сызрань в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в

течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение изложенных в представлении требований КСП, а равно нарушение установленного срока уведомления КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Самарской области.

Председатель

палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

****

 Приложение 14

 к стандарту (СФК 1)

 контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование

организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

 Контрольно- счетной палатой Сызранского района Самарской области по результатам контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование контрольного мероприятия)*

проведенного с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

(на основании акта по результатам контрольного мероприятия

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

*(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся*

*правовым основанием предоставления средств бюджета городского округа; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)*

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)*

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

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 5 статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Сызранского района Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 23.12.2021 №86, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации, к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)*

Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

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

 В соответствии с частью 5 статьи 16 Положения о КСП, утвержденного решением Думы г. о. Сызрань от 25.08.2021 №52, решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренные главой 20 БК РФ, подлежит принятию в течении 30 календарных дней после получения Финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

****

 Приложение 14

 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 15

 к стандарту (СФК 1)

 контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

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

ФОРМА

 Журнала учета удостоверений на проведение проверок (встречных проверок, обследований)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   № |  Дата  выдачи удостоверения |  Вид проверочного мероприятия  |  Объектпроверки | Ответственный  исполнитель |  Роспись в получении и дата |  Примечания |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

****

 Приложение 16

 к стандарту (СФК 1)

 контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

Руководителю ФИО

наименование

организации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-21

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на возражения на Акт проверки**

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

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

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.