

УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района
от 29.04.2019 года № 31

Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее Положение).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:
определение понятия и характеристик контрольного мероприятия;
классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;
установление порядка проведения контрольного мероприятия.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района (далее – КСП), посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСП по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана работы КСП;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем КСП;
- по результатам мероприятия на объекте составляется соответствующий акт (акты), который(е) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций; на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

- формированием, исполнением и использованием средств бюджета района;
- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Шекснинскому району;
- предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам сельских поселений, расположенных на территории Шекснинского муниципального района;
- предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета района, а также предоставлением муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и имущества, находящегося в муниципальной собственности района;
- осуществлением главными администраторами средств бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными, областными и районными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия может быть анализ бюджетного процесса в Шекснинском муниципальном районе.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в части 2 статьи 8 Положения (далее - объекты контроля).

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

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение правильности ведения и полноты отражения

объектом контроля в бухгалтерском (бюджетном) учете операций с бюджетными средствами и имуществом, достоверности финансовой отчетности объекта контроля об использовании бюджетных средств, соответствия использования объектом контроля бюджетных средств и имущества, а также его финансово-хозяйственной деятельности нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования бюджетных средств в пределах компетенции КСП, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия и обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, исполнители, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с проведением контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, 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 данного этапа являются оформленные акты проверок и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются приказом КСП в соответствии с планом работы КСП на соответствующий год.

Мероприятие считается окончанным со дня утверждения председателем КСП отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом КСП.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается пункт плана работы КСП, на основании которого проводится контрольное мероприятие, наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения (дата начала и окончания контрольного мероприятия), исполнителей контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия может содержать положения, регулирующие особенности его проведения.

3.8. Исполнитель контрольного мероприятия назначается таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в

контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.9. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, до завершения контрольного мероприятия и составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля 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 непосредственно на объекте контроля.

3.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе. Условия привлечения экспертов определяются договором оказания услуг, заключаемым в порядке, определенном гражданским законодательством.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контроля посредством сбора информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 18 Положения.

Образец оформления запроса приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбрать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень основных вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, состава контрольной группы, сроков проведения контрольного мероприятия и срока представления проекта отчета в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности

совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.2. Проверки объектов контроля могут быть камеральные и выездные (далее – проверки). Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля или месту фактического осуществления его деятельности, камеральные – по месту нахождения КСП на основании документов, имеющихся в распоряжении КСП, а также документов, представленных объектом контроля и (или) иными лицами по запросу КСП.

5.3. До начала проведения проверки, ревизии участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения проверки, ревизии – под роспись и заверенную копию приказа о проведении контрольного мероприятия. В случае проведения камеральной проверки и невозможности лично предъявить объекту контроля вышеуказанные документы, последние направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, отметка в уведомлении подтверждает факт ознакомления с ними объекта контроля.

5.4. В удостоверении на право проведения проверки, ревизии указываются наименование объекта контроля, основания проведения проверки, ревизии, тема проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц КСП и независимых экспертов (в случае привлечения), дата начала и дата окончания проверки, ревизии.

Общий срок проведения проверки, ревизии не может превышать сорока пяти дней. Допускается приостановление проверки, ревизии и (или) продление срока ее проведения, но не более чем на тридцать дней.

Проект удостоверения на право проведения проверки, ревизии готовит руководитель контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения проверки, ревизии подписывается председателем КСП.

Образец оформления удостоверения на право проведения проверки, ревизии приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.

В удостоверении на право проведения проверки, ревизии ставятся отметки об ознакомлении с ним руководителя объекта контроля, а также приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии.

5.5. При проведении проверки, ревизии участниками контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам, осуществляются контрольные действия по сбору и анализу доказательств выявленных нарушений и недостатков, обоснования выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, на основании которых устанавливается наличие или отсутствие нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объекта контроля, формируются выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контроля участниками контрольного мероприятия составляется акт проверки, ревизии по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

5.10. При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

5.11. Акт проверки, ревизии оформляется на бумажном носителе, не менее, чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц. Акт проверки, ревизии должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Акт подписывается участниками контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5.12. При отражении выявленных в ходе проверки, ревизии нарушений и недостатков в акте проверки, ревизии следует указывать:

наименование, статьи, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

доказательства, подтверждающие факты выявленных нарушений;

виды и суммовую оценку (при ее наличии) выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности области, форм их использования и других оснований);

виды и суммы устраненных в ходе проверки, ревизии нарушений;

принятые в период проведения проверки, ревизии меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.13. Акт проверки, ревизии доводится до сведения руководителей объектов контроля.

Представленные пояснения и замечания уполномоченных должностных лиц объекта контроля прилагаются к акту проверки, ревизии и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания по акту проверки, ревизии должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

В ходе рассмотрения пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

Внесение в подписанный акт проверки, ревизии каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.14. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть составлены следующие виды актов:

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования);

акт по факту непредставления информации, документов и материалов;

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

акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.15. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

5.16. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы.

Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении 6 к настоящему Стандарту.

5.17. Акт по факту непредставления информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления документов и материалов в искаженном виде запрошенных.

Образец оформления акта по факту непредставления информации, документов и материалов приведен в приложении 7 к настоящему Стандарту.

5.18. В случае обнаружения при проведении проверки, ревизии подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении 8 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 9 к настоящему Стандарту.

5.19. Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом председателя КСП письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым

доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Типовая форма уведомления приведена в приложении 10 к настоящему Стандарту.

5.20. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению участниками контрольного мероприятия контрольных мероприятий объектам контроля, их должностным лицам направляется предписание.

Предписание оформляется в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Стандарта.

5.21. В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностные лица КСП готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют его за подписью председателя КСП в Департамент финансов Вологодской области.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 11 к настоящему Стандарту.

5.22. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица КСП, перечень которых устанавливается решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района, составляют протоколы об административных правонарушениях.

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

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета приведен в приложении 12 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия.

6.3. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и

использовании бюджетных средств, формируются на основе анализа нормативных правовых актов, регулирующих деятельность объекта контроля, анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов проверок, ревизий и рабочей документации.

6.4. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, в выводах также указываются:

объем проверенных (обследованных) средств (ассигнований), имущества и суммовая оценка установленных нарушений и недостатков;

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

характеристика выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты и недостатков;

оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету района, муниципальной собственности района;

меры, принятые объектами контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков.

6.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Предложения (рекомендации) должны быть:

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

ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

Предложения (рекомендации) могут быть направлены на недопущение аналогичных нарушений и недостатков в будущем.

6.6. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования: результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением основных проблем;

излагается обобщенная характеристика выявленных нарушений и недостатков, с иллюстрацией наиболее значимых фактов и примеров;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

отчёт должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах проверок, ревизий и рабочей документации;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте отчета следует изложить основные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия объектам контроля направлялись предписания по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии; устранению нарушений, требующих принятия

незамедлительных мер и безотлагательного пресечения противоправных действий, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах контроля КСП ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

6.8. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом КСП руководитель контрольного мероприятия при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

6.9. Для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Шекснинскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений объектам контроля направляются представления.

Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 13 к настоящему Стандарту, подписывается председателем КСП. Представление направляется объектам контроля, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В представлении должен быть указан срок (в течение одного месяца со дня получения), в течение которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.10. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах по форме согласно приложению 14 к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСП.

В предписании отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- основания вынесения предписания;
- требования по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, устранению выявленных нарушений, возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

сроки исполнения предписания.

Предписание направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

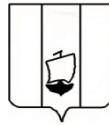
Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов местного самоуправления и муниципальных органов района, а также иных органов и организаций руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 15 к настоящему Стандарту.

6.12. Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 16 к настоящему Стандарту.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

п.Шексна

"__" _____ 20__ г.

№ЗИ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
ФИО

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год (пункт _____) проводится _____ контрольное _____ мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 18 Положения о КСП Шекснинского района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125, прошу до "__" _____ 20__ года представить

_____ (должность, инициалы, фамилия ответственного исполнителя контрольного мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

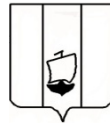
2. _____

3. _____

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____

личная подпись

ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

"__" _____ 20__ г.

№ ПРМ-_____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
КСП Шекснинского района

ФИО

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы на 20__год, реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

2. Цель(и) контрольного мероприятия:

3. Вопросы контрольного мероприятия:

4. Объекты контроля:

5. Проверяемый период деятельности:

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «__» _____ по
«__» _____ 20__ г. (из приказа о проведении контрольного мероприятия)

7. Состав контрольной группы:

Руководитель _____ контрольного _____ мероприятия

(должность, инициалы, фамилия)

исполнители: _____

(должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

8. Срок представления проекта отчета на рассмотрение председателю КСП Шекснинского района: «__» _____ 20__ г.

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

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Рабочий план
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Цели контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

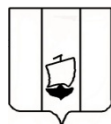
(подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

на право проведения проверки/ревизии

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__год, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы, фамилия должностных лиц, которым поручено проведение проверки/ревизии на объекте контроля)

поручается провести в: _____

(наименование объекта контроля)

проверку/ревизию по теме: _____

(тема проверки/ревизии)

Установить _____ срок _____ проведения проверки/ревизии: _____

(дата начала и дата окончания проверки/ревизии)

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения проверки/ревизии приостановлен с / возобновлен с / продлен до:

« ____ » _____ 20__ года _____

(дата приостановления/возобновления/продления проверки/ревизии)

Председатель ревизионной комиссии _____

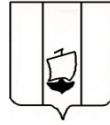
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ года



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Акт проверки/ревизии

_____ (полное наименование объекта контроля)
_____ «___» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Наименование контрольного мероприятия (тема проверки/ревизии):

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы КСП Шекснинского муниципального района на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(указывается из программы проведения
контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____.

(указывается из программы проведения
контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____.

4.2. _____.

(указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому
вопросу)

Перечень приложений к акту проверки/ревизии:

Подписи лиц, проводивших проверку/ревизию:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись руководителя объекта контроля с указанием на наличие пояснений и замечаний

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)
Пояснения и замечания _____
на _____ листах.

(прилагаются/отсутствуют)

¹ В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки/ревизии руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки/ревизии и направляет в Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки/ревизии, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки/ревизии с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки/ревизии в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района одновременно с подписанным актом проверки/ревизии. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц объекта контроля от получения акта проверки/ревизии

От получения акта проверки/ревизии

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации) отказался.

Подписи лиц, проводивших проверку/ревизию:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Свидетели:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта проверки/ревизии направлен по адресу: _____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АКТ
контрольного обмера (обследования)**

_____ «___» _____ 20__года
место составления

В ходе контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия, удостоверения на
право проведения проверки)

_____ (должность, фамилия и инициалы сотрудника КСП Шекснинского района)
в _____ присутствии

_____ (должность, фамилия и инициалы)
составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) выполненных
работ _____ на

_____ (наименование объекта)
В ходе контрольного обмера (обследования)
установлено: _____

Приложение: расчет стоимости фактически выполненных работ и (или)
суммы завышений на ___ л.

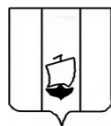
ПОДПИСИ:

От КСП Шекснинского района

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утверждаю
Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района

ФИО

**АКТ
по факту непредставления информации**

_____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__год, утвержденным приказом председателя КСП Шекснинского района от «___» _____ 20__ года №___, удостоверения на право проведения проверки от «___» _____ 20__ года №___ в _____

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме
«_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация
была запрошена

(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСП Шекснинского района)
в соответствии с запросом от «___» _____ 20__ года №___.

Срок представления информации истек «___» _____ 20__ года.

К настоящему времени должностным лицом _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

информация (не представлена /предоставлена не в полном объеме/
представлена недостоверная), что является нарушением пункта 8 статьи 18
Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального
района, утвержденного решением Представительного Собрания района
Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (с

последующими изменениями и дополнениями) и влечет за собой ответственность и влечет за собой ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя)
проверяемого объекта)

ПОДПИСИ:

От КСП Шекснинского района _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта

получил _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Один экземпляр акта направлен по адресу: (заполняется в случае отказа от получения акта) _____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ**

(населенный пункт)

"__" _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год (пункт _____), (реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки/ревизии) проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)
на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пункт 2 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125, должностными лицами КСП Шекснинского района изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____
листах.

2. _____ на _____
листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен(или направлен)

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо КСП Шекснинского района

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта вместе с копиями изъятых документов и материалов
направлен по адресу: _____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

"__" _____ 20__ г.

N _____

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

(населенный пункт)

"__" _____ 20__ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год (пункт _____), (реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки/ревизии) проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)
на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)
В соответствии с пунктом 2 статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального от 30.11.2016 года № 125, должностными лицами КСП Шекснинского района опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Должностное лицо КСП Шекснинского района

личная подпись

ФИО

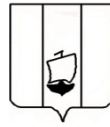
Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

ФИО

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Председателю
КСП Шекснинского района

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__год, реквизиты приказа о проведении
контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения
проверки/ревизии)

В _____
(наименование объекта контроля)
проводится проверка/ревизия _____.
(тема проверки/ревизии)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17 Положения о
ревизионной комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц КСП Шекснинского района)

- изъяты для проверки документы и материалы, о чем составлен акт
изъятия документов и материалов от «___» _____ 20__ года;

-опечатаны _____,
(перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных
помещений, складов и архивов от «___» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия _____

должность

подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН

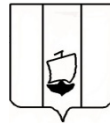
Председатель

КСП Шекснинского района _____

дата

подпись

ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ №____
о применении бюджетных мер принуждения**

_____ «____» _____ 20__года
(населенный пункт)

(должность, инициалы и фамилия руководителя финансового органа)

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__год, реквизиты приказа о проведении
контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения
проверки/ревизии) в _____
(наименование объекта контроля)

Проведена проверка/ревизия _____.
(тема проверки/ревизии)

В ходе проведения проверки/ревизии установлено:

_____,
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с
указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с
нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного
трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому
назначению), что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения
доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контроля)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и

принять решение о применении к _____
(наименование объекта контроля)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

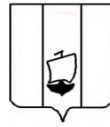
О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района.

Приложение на _____ л.

Председатель КСП Шекснинского района

подпись

ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

"__" _____ 20__ г.

№ ОМ- _____

Утверждаю
Председатель КСП
Шекснинского района

ФИО

**Отчёт
о результатах контрольного мероприятия**

№ _____

«____» _____ 20__ года

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель(и) контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение инспектора по ним:

Неполученные документы и материалы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:

Краткая характеристика проверяемой сферы и деятельности объектов контроля (при необходимости):

Результаты контрольного мероприятия (заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, установленные факты нарушений со ссылкой на статьи и (или) пункты соответствующих нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контроля):

Итоговые данные контрольного мероприятия
(в соответствии с Классификатором нарушений Счетной палаты РФ)

в тыс. руб.

Нарушения	Выявлено финансовых нарушений	Предложено к устранению финансовых нарушений		Примечание
		Всего	в том числе, к восстановле нию в бюджет	
1	2	3	4	5
При формировании и исполнении бюджетов				
Ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности				
В сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью				
При осуществлении государственных (муниципальных) закупок				
Иные нарушения				
ВСЕГО				

Общий объем проверенных бюджетных средств:

Выводы:

Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения:

Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле, правовом регулировании проверяемой сферы:

Другие предложения:

Предлагаемые представления и/или предписания:

Руководитель контрольного мероприятия _____

должность подпись ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ ПР _____

Руководителю
проверяемого объекта
ФИО

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год проведено контрольное мероприятие

(реквизиты приказ о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки, ревизии)

на объектах

_____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.

2.

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

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125,

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1.

2.

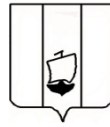
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства).

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района с приложением копий подтверждающих документов, не позднее одного месяца со дня получения представления.

Невыполнение в установленный срок представления влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____

личная подпись ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРЕДПИСАНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ ПР _____

Руководителю
проверяемого объекта
ФИО

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__ год, (реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения проверки, ревизии) проводится контрольное мероприятие «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте _____.

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения, наносящие Шекснинскому муниципальному району прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

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

Российской Федерации, Вологодской области, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного Шекснинскому муниципальному району)

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125 (с последующими изменениями и дополнениями) предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить ущерб, нанесенный Шекснинскому муниципальному району, и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения)

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____

подпись

ФИО

(на бланке письма КСП Шекснинского района)

(должность, инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления)

О направлении материалов
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района на 20__год проведено контрольное мероприятие

«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

Председателем Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района «___»_____20__года утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены:

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные КСП Шекснинского района)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Шекснинского муниципального района.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___л.
в 1 экземпляре.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____

Подпись

ФИО

(на бланке письма КСП Шекснинского района)

(должность, инициалы и фамилия руководителя
правоохранительного органа)

О направлении материалов
контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2016 года № 125, КСП Шекснинского района направляет Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

Выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения законодательства требуют правовой оценки с точки зрения наличия признаков преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)
направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района.

Контрольно-счетная палата Шекснинского муниципального района просит Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушений законодательства, выявленным КСП Шекснинского района.

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

Приложение на ____ л.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района _____

Подпись

ФИО