

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**(МКУ «КСП Красновишерского городского округа»)**

ул.Дзержинского,6 «а», г. Красновишерск Пермского края, 618590

Тел./факс (34243) 3 02 70 Е-Mail: kspvish@mail.ru ОКПО 43453628, ОГРН 1205900004650

ИНН/КПП 5919030280/591901001

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Красновишерского городского округа

№ 18-р от 15.07.2020 г.

**Стандарт**

**«Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

**в Контрольно-счётной палате Красновишерского городского округа»**

**1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.**

1.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счётной палатой Красновишерского городского округа (КСП округа) в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов КСП округа.

1.2. Документами, дающими должностным лицам КСП округа право на осуществление контрольных мероприятий, являются решение председателя КСП округа о проведении контрольного мероприятия.

 *1.2.1. В решении указываются дата и номер решения, исполнитель(и) контрольного мероприятия, объект(ы) контрольного мероприятия, проверяемый период в соответствии с планом работы, дата начала проверки и т.д. Образец оформления решения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1. Решение о проведении контрольного мероприятия подписывает председатель.*

*1.3. Исполнитель(и)контрольного мероприятия определяется(ются) в соответствии с пунктом плана работы КСП округа.*

*1.3.1. Для проведения контрольного мероприятия с множественностью объектов проверки и исполнителей контрольного мероприятия председателем КСП округа назначается руководитель контрольного мероприятия.*

1.4. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается председатель либо аудитор. В отдельных случаях, планом работы может быть предусмотрено иное должностное лицо.

*1.5. Исполнитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП округа для подписания проект решения о проведении контрольного мероприятия и программу проверки для ее утверждения.*

*При множественности объектов проверки и (или) исполнителей контрольного мероприятия проект решения о проведении контрольного мероприятия, а также программа проверки подготавливается и направляется председателю КСП округа для подписания и утверждения соответственно, руководителем контрольного мероприятия.*

Образец оформления программы проверки приведен в приложении № 2.

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций - исполнитель контрольного мероприятия представляет председателю проект письма-запроса на привлечение сторонних специалистов.

Исполнитель обязан обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой контрольного мероприятия.

1.6. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия, все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение председателя.

Руководитель рабочей группы, в рамках компетенции, - самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с программой, и несет ответственность за его результаты.

1.7. В случае необходимости, исполнителем должны проводиться встречные проверки на других объектах контроля, на основании отдельного решения, с целью уточнения отдельных вопросов по ходу основного контрольного мероприятия.

1.8. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы КСП округа, исполнитель вносит на рассмотрение председателя КСП округа вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

При необходимости внесения изменений в план работы КСП округа, исполнитель контрольного мероприятия вносит соответствующий проект решения на рассмотрение председателю.

1.9. Для исключения случаев повторного направления запросов информации, официальных данных, находящихся в открытом доступе или имеющихся в КСП округа, организуется доступ к информационным и правовым базам.

1.10. При проведении контрольного мероприятия, запросы для получения необходимых документов и материалов подписываются председателем; сроки ответов на запросы определены в Законе Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края».

Образец оформления запроса КСП округа приведен в приложении № 3.

**2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСП округа.**

2.1.Непосредственно проведение самого контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

2.2.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* документов и материалов, представленных третьей стороной;
* статистических данных;
* информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

2.3. 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;
* пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
* иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

2.5.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.

2.6.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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

2.7. При формировании доказательств, следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

* акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
* акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;
* акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
* акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

2.9.Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется исполнителем, за достоверность которого исполнитель несет персональную ответственность. Акт имеет следующую структуру:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
* срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
* результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
* подписи участников контрольного мероприятия;
* приложения к акту.

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

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

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

В акте приводятся факты и данные о выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов, со ссылкой на нормативные документы и предложения по их устранению.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

* объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных исполнителем контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные исполнителем контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации представляются в срок не позднее 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, исполнитель данного контрольного мероприятия, готовит и направляет проверяемой стороне ответ за подписью председателя Контрольно-счетной палаты с указанием обстоятельств невозможности принятия изложенных в разногласиях обстоятельств или с указанием, что разногласия приняты. Исполнитель, ответственный за проведение контрольного мероприятия, может организовать рассмотрение разногласий с участием представителя проверяемой организации и председателя КСП округа.

Ответ КСП округа на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

2.10.Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП округа контрольного мероприятия составляется в случаях:

* отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;
* непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления, объектами контрольного мероприятия в КСП округа по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
* представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев исполнитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю контрольно-счетной палаты, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП округа контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП округа контрольного мероприятия КСП округа может принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Пермского края должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

2.11. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

* наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* характеристику выявленных нарушений;
* указание должностных лиц, допустивших нарушения;
* требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 6.

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

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

Исполнитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю Контрольно-счетной палаты, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСП округа может внести в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 7.

2.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Исполнитель контрольного мероприятия, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП округа в порядке и форме, установленных статьей 4 Закона Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края».

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

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

2.13.В случае установления факта наличия бюджетного нарушения, определенного в соответствии со статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, исполнитель контрольного мероприятия готовит и направляет за подписью председателя КСП округа в адрес Финансово -экономического управления администрации Красновишерского городского округа уведомление с целью применения последним бюджетных мер, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к лицу, допустившему бюджетное нарушение.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 10.

2.14. Представления КСП округа подготавливаются и вносятся исполнителем контрольного мероприятия за подписью председателя КСП округа в соответствующие органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

2.15.По итогам контрольного мероприятия, исполнитель контрольного мероприятия оформляет отчёт, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения.

*В случае проведения контрольного мероприятия с множественностью объектов проверки и исполнителей контрольного мероприятия по итогам контрольного мероприятия, отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения оформляется руководителем контрольного мероприятия.*

*Исполнители контрольного мероприятия в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента начала подготовки отчета, устанавливаемого руководителем контрольного мероприятия, направляют ему материалы, в том числе акты и сделанные на их основе выводы и предложения, необходимые для подготовки и оформления отчета.*

Объем проверенных средств бюджета, выявленных фактов нарушений законодательства, внесенных представлений (предписаний) указывается согласно образцу оформления отчета в заключительной его части.

Образец оформления отчета КСП округа по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

2.16. После утверждения отчёта, он направляется в Думу Красновишерского городского округа, главе администрации Красновишерского городского округа.

 Информация о результатах контрольного мероприятия для публикации в сети излагается кратко, весь отчет не публикуется. Примерный образец информации о результатах контрольного мероприятия для публикации приведен в приложении № 12.1.

2.17.В случае необходимости доведения до администрации Красновишерского городского округа сведений основных результатов контрольного мероприятия и принятия мер, по выявленным нарушениям, устранение которых не входит в компетенцию проверенной организации, исполнитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо.

Образец оформления информационного письма КСП округа по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №13.

Приложение 1

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**(МКУ «КСП Красновишерского городского округа»)**

ул.Дзержинского,6 «а», г. Красновишерск Пермского края, 618590

Тел./факс (34243) 3 02 70 Е-Mail: kspvish@mail.ru ОКПО 43453628, ОГРН 1205900004650

ИНН/КПП 5919030280/591901001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ** | **№** |  |

**о проведении контрольного мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |
| --- |
| На основании Положения о Контрольно-счетной палате Красновишерского городского округа, утвержденного решением Думы Красновишерского городского округа |
| от 23.12.2019 № 67,  |  |
|  | (плана работы КСП округа, |
|  |
| по запросу главы КМР, прокуратуры, по поручению КСП ПК, обращению граждан и т.д.) |
|  |
| аудитору  | поручается провести  |  |
| должность, Ф.И.О. |  |  |
|  |
| (название контрольного мероприятия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Объект проверки: |  |
|  | наименование объекта проверки |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверяемый период: |  |
|  |  |
| Дата начала проверки: |  |
|  |  |
|  |  |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты |  | Ф.И.О. |
|  |  |

 Приложение 2

к Стандарту«Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

## Программа

проведения контрольного мероприятия

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

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт \_\_\_ Плана работы МКУ «КСП Красновишерского городского округа» Решение о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_ №;\_\_\_ обращение Думы Красновишерского городского округа Пермского края от \_\_\_ № \_\_\_; (иные основания)

2. Цель контрольного мероприятия:

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

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

4 Организация (Объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вопросы контрольного мероприятия:

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;

- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_по «\_\_» \_\_\_\_\_г.

7. Состав ответственных исполнителей (ревизионной группы):

Руководитель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены группы:

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

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

(указывается Ф.И.О. и должность Должностное лицо Контрольно-счётной палаты, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Должностное лицо

Контрольно-счётной палаты

Приложение 3

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**(МКУ «КСП Красновишерского городского округа»)**

ул.Дзержинского,6 «а», г. Красновишерск

Пермского края, 618590

Тел./факс (34243) 3 02 70 Е-Mail: kspvish@mail.ru

ОКПО 43453628, ОГРН 1205900004650

ИНН/КПП 5919030280/591901001

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

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

 Запрос информации

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

|  |  |
| --- | --- |
| На основании |  |
|  | (основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о КСП округа) |
|  |  |  |  |  |  |
| проводится контрольное мероприятие |  |
|  |  |  | (наименование контрольного мероприятия) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| объектами которого являются |  |
|  |  | (наименование объектов контрольного мероприятия) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| В соответствии со статьей 6 Закона Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края» прошу до «» 20 года |
|  |  |
| представить (поручить представить) |  |
|  | (должность, инициалы, фамилия исполнителя контрольного мероприятия) |
|  |  |
| следующие документы: |  |
| 1. |  |
|  | (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию) |
|  |  |
| 2. |  |
|  |  |

Председатель

Контрольно-счетной палаты Ф.И.О.

Приложение 4

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

**АКТ № \_\_\_\_**

(форма)

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

(название контрольного

Экземпляр № \_\_\_

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

В соответствии с Планом работы КСП Красновишерского городского округа»; решением о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_ № \_\_\_\_; обращением Думы Красновишерского городского округа от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; (иными основаниями), МКУ «КСП Красновишерского городского округа»**)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

**проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (название контрольного мероприятия)

**Цель контрольного мероприятия:**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

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

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_

**Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки):** (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Пермского края, а также органов местного самоуправления Красновишерского муниципального района, нормативные акты проверяемого объекта).

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе** (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

**Контрольным мероприятием установлено:** Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

**Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в \_\_ экземплярах:**

1. Контрольно-счётная палата \_\_\_\_\_\_;
2. **\_\_\_\_\_\_.**

Подписи:

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты

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

 (должность, ФИО) (подпись)

С актом ознакомлены

Руководитель проверяемой организации:

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

 (должность, ФИО) (подпись)

главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО) (подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты

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

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

 (должность, ФИО)

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

 (подпись, ФИО)

Приложение 5

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

**Акт**

по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой Красновишерского городского округа контрольного мероприятия

г. Красновишерск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

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

(пункт плана работы КСП округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (пункт и часть Положения о КСП округа)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Исполнитель контрольного мероприятия

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

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

Один экземпляр акта получил:

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

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

Приложение 6

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

**АКТ**

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер

 по их пресечению и предупреждению

г. Красновишерск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы КСП округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Исполнитель контрольного мероприятия

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

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

Один экземпляр акта получил:

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

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

Приложение 7

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**(МКУ «КСП Красновишерского городского округа»)**

ул.Дзержинского,6 «а», г. Красновишерск Пермского края, 618590

Тел./факс (34243) 3 02 70 Е-Mail: kspvish@mail.ru ОКПО 43453628, ОГРН 1205900004650

ИНН/КПП 5919030280/591901001

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДПИСАНИЕ** | **№** |
| г. Красновишерск |  |  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)* Ф.И.О. |

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

 (пункт плана работы КСП округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

субъекта РФ или муниципального образования, требования которых нарушены)

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

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(часть Положения о КСП округа)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Красновишерского городского округа до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

**Акт**

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов

г. Красновишерск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

(пункт плана работы КСП округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании Положения о Контрольно-счетной палате Красновишерского городского округа, утвержденного решением Думы Красновишерского городского округа от 23.12.2019 № 67, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Красновишерского городского округа опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Исполнитель контрольного мероприятия

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

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

Один экземпляр акта получил:

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

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

Приложение 9

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

**Акт**

изъятия документов и материалов

г. Красновишерск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

(пункт плана работы КСП округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании Положения о Контрольно-счетной палате Красновишерского городского округа, утвержденного решением Думы Красновишерского городского округа от 23.12.2019 № 67, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Красновишерского городского округа изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Исполнитель контрольного мероприятия

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

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

Один экземпляр акта получил:

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

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

Приложение 10

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕО ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ |
| главе Н-ского сельского поселения Иванову Ивану Ивановичу |
| должность, Фамилия Имя, Отчество |
|  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  |  | № \_\_ |

 Инспектором Контрольно-счетной палаты Красновишерского городского округа Ивановой Натальей Ивановной на основании решения о проведении контрольного мероприятия от 00.00.2020 № 00 проведена проверка отдельных вопросов исполнения бюджета Н-ского сельского поселения, в том числе в части реализации бюджета в рамках программно-целевого принципа финансирования, в администрации Н-ского сельского поселения Красновишерского городского округа.

В результате проверки установлены факты нецелевого использования бюджетных средств, изложенные в акте проверки от 00.00.2020 года.

В целях предотвращения фактов нецелевого использования бюджетных средств на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса РФ предлагаю в соответствии со статьей 306.4. Бюджетного кодекса РФ, постановлением администрации Н-ского сельского поселения от 00.00.2020 № 00 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения» обеспечить применение бюджетных мер принуждения за нецелевое использование бюджетных средств в сумме 127 172,15 (Сто двадцать семь тысяч сто семьдесят два) рубля 15 коп.

Председатель

Контрольно-счетной палаты Ф.И.О.

Приложение 11

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | № |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. Красновишерск |  |  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующей муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного  |
| «Огонек» Ивановой И.И. |
| (должность руководителя и наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.) |
|  |
|  | Инспектором Контрольно-счетной палаты Красновишерского городского округа |
|  | (должность, Ф.И.О. лиц(а), проводивших проверку) |
| Ивановым И.И. |
|  |
| на основании |  решения КСП округа от 00.00.2020 № 00 |
| (основания проведения контрольного мероприятия) |
|  |
| проведена | проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципального |
|  |  |  | (наименование контрольного мероприятия, |
| бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Огонек» |
| наименование объекта контрольного мероприятия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В результате проверки установлены факты нарушения норм законодательства Российской Федерации, изложенные в акте проверки от 00.00.2020. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На основании Положения о Контрольно-счетной палате Красновишерского городского округа, утвержденного решением Думы Красновишерского городского округа от 23.12.2019 № 67 (далее – КСП округа) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРЕДЛАГАЮ:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |
| (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях) |
|  |
| 2. |  |
|  |  |
| 3. |  |
|  |  |
| 4. |  |
|  |  |

Отчет о принятых мерах по результатам рассмотрения настоящего представления (с приложением копий подтверждающих документов) должен быть предоставлен в Контрольно-счетную палату Красновишерского городского округа в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты Ф.И.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экземпляр представления на |  | листе(ах) получил: |  |
|  |  |  | (количество листов) |  |  |  |
|  |
| (должность и Ф.И.О., лица, получившего представление) |
|  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение 12

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

**ОТЧЕТ**

**по результатам**

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

**(название контрольного мероприятия)**

г. Красновишерск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

пункт \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты Красновишерского городского округа; решение о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_ № \_\_\_\_; обращение Думы Красновишерского городского округа от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; (иные основания)

**Цель контрольного мероприятия:**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:**

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

(наименование объекта (объектов))

**Проверяемый период деятельности**

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

**Срок проведения контрольного мероприятия** с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

**Перечень всех оформленных актов** с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

**Результаты контрольного мероприятия:**

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательном и (или) нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

**Выводы**: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

**Предложения**, в том числе по:

возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и

муниципальной собственности;

привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;

внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;

другим вопросам.

**Перечень представлений, предписаний или информационных писем**, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также **предложения о направлении материалов в правоохранительные органы**.

## Должностное лицо

## Контрольно-счётной палаты

Приложение 12.1

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

ИНФОРМАЦИЯ

**о результатах контрольного мероприятия**

**на основании отчета от «\_\_»\_\_\_\_ 2020 № \_\_**

| **Наименование результатов** | **Количество (ед.изм.)** **Сумма (тыс. руб.)** |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| **1. Наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия** |  |
| **2. Объём проверенных средств** |  |
| **3. Составленные документы:** |  |
| -акты |  |
| -аудиторские отчёты |  |
| -информационные письма |  |
| - представления |  |
| - предписания |  |
| **4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму, в т.ч.:** |  |
| -объём средств, использованных не по целевому назначению: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| -объём неэффективно использованных средств: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| - завышение фонда оплаты труда |  |
| - завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонте: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| - необоснованное перечисление денежных средств: |  |
|  - в т.ч. местного бюджета |  |
| - объём средств, недополученных в доходную часть бюджетов (упущенная выгода), в том числе от неэффективного и неправомерного использования муниципальной собственности: |  |
| - просроченная дебиторская задолженность |  |
| - нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета |  |
| - объём выявленных неучтённых средств бюджетов: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| - объём расходных обязательств, принятых к оплате сверх ассигнований, утверждённых бюджетом, бюджетной росписью, лимитов бюджетных обязательств |  |
| - объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи |  |
| - финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью |  |
| - стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности |  |
| - потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д. |  |
| **5. Объём ущерба, нанесённого государству (муниципальному образованию) вышеуказанными нарушениями законодательства** |  |
| **6. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет, в местную казну** |  |
| **7.[[1]](#footnote-2) Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия** |  |
| **8. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием (включая стр. 7)** |  |

**Пояснительная записка**

Даётся краткая информация результатов проведённого контрольного мероприятия и его результатов, основных проблем, являющихся причинами выявленных нарушений.

Председатель

Контрольно-счетной палаты Ф.И.О.

Приложение 13

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

 Информационное письмо

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

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

(пункт плана работы КСП округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден коллегией Контрольно-счетной палаты Красновишерского городского округа, протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_.

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

(указываются представления,

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

предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Приложение: отчет *(при соответствующем решении)* на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной палаты Ф.И.О.

Приложение 14

к Стандарту «Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

в Контрольно-счётной палате

Красновишерского городского округа»

Образцы форм оформления дела материалов контрольного мероприятия

1. **Обложка дела**

|  |
| --- |
| **МКУ «Контрольно-счётная палата****Красновишерского городского округа»****ДЕЛО № Том 1 (2,3…)**Материалы комплексной проверки по вопросам возникновения,погашения и обслуживания муниципального долгаКрасновишерского городского округаНачата: “00” мая 202\_ годаОкончена: “00”мая 202\_ года Исполнители:Инспектор: Миронова Е.И.На: 170 листахХранить: |

**2. Внутренняя опись документов дела № …. Том \_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **№№****листов** | **Кол-во листов** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. По данной строке указывается объём денежных средств, перечисленных по результатам контрольного мероприятия на единый счёт бюджета, на счета муниципальных предприятий любой организационно-правовой формы собственности; стоимость муниципального имущества, поставленного по результатам проведённого контрольного мероприятия на учёт (объём увеличения стоимости муниципального имущества); стоимость списанной кредиторской задолженности безосновательно числившейся в учёте проверяемого объекта по данным контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-2)