|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**  **ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Самарская обл., Камышлинский район,  с. Камышла, ул. Красноармейская, 37а  тел.: 8-846-64-3-34-38,  факс: 8-846-64-3-32-38  **ПРИКАЗ**  25.12.2023 № 3 |  |

О внесении изменений в Приказ Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области от 24.12.2021 №2 «Об утверждении Стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»»

В соответствии с частью 2 статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания Представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 №43, приказываю:

1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в законную силу с 25.12.2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной

палаты муниципального района

Камышлинский Самарской области З.А. Кульмаметова

Приложение

к приказу Контрольно-счетной палаты

муниципального района

Камышлинский Самарской области

от «25» декабря 2023 № 3

**Контрольно-счетная палата**

**муниципального района Камышлинский Самарской области**

**(КСП муниципального района Камышлинский)**

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**Дата начала действия:** 25.12.2023

**Муниципальный район Камышлинский Самарской области**

**2023 год**

Содержание

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3

3. Организация контрольного мероприятия 4

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6

5. Проведение контрольного мероприятия 7

6. Оформление результатов (отчетов) контрольного мероприятия 10

7. Реализация результатов контрольного мероприятия 12

Приложение №1. Форма приказа председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия

Приложение №2. Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации

Приложение №3. Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение №4. Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

Приложение №5. Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект

Приложение №6. Форма акта по факту непредставления (либо представления не в полном объеме) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты

Приложение №7. Форма акта об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки

Приложение №8. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации

Приложение №9. Форма акта изъятия документов и материалов проверяемой организации

Приложение №10. Форма уведомления председателя КСП по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

Приложение №11. Форма акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение №12. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение №13. Форма представления Контрольно - счетной палаты

Приложение №14. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений

Приложение №15. Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденным решением Собрания Представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43.

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 №2ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области (далее – Контрольно-счетная палата, либо КСП).

1.4. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Стандарт является обязательным к применению должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольных мероприятий.

1.6. Проведение контрольных мероприятий осуществляется КСП на основании ч. 1 ст. 157 Бюджетного Кодекса РФ, ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собранием Представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям;

- использование средств, получаемых бюджетом муниципального района из

иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

- формирование и использование других средств и имущества муниципального района Камышлинский Самарской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств,

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели

средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы

Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального района Камышлинский Самарской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального района Камышлинский Самарской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района Камышлинский Самарской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района Камышлинский Самарской области.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании планов работы КСП, утвержденных председателем КСП, где указываются сроки его исполнения.

3.2. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, указанным в плане работы КСП (приложение № 1 к настоящему Стандарту).

3.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

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

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

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

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен приказом председателя КСП по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.6. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (оформление результатов), который формируется на основании акта, подписанного руководителем проверенного объекта.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия должен содержать основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Общий срок проведения контрольного мероприятия (с учетом продления основного этапа контрольного мероприятия) не должен превышать 75 рабочих дней.

3.7. Организацию контрольного мероприятия и осуществление контроля за процессом проведения контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

По предложению руководителя контрольного мероприятия формируется состав участников контрольного мероприятия, число которых зависит от его сложности.

Решение о составе участников контрольного мероприятия принимается председателем КСП.

3.8. Формирование группы участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать 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 Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей с момента обнаружения данного факта.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае возникновения конфликта интересов инспекторы, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия, обязаны информировать об этом председателя КСП в письменной форме.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Сведения о направленных в период до начала контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателю КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Содержание вопросов должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем подготавливается программа его проведения, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте.

При этом в программе в случае необходимости отдельным пунктом предусматривается вопрос о проверке выполнения представлений (предписаний) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

Программу проверки подписывает руководитель контрольного мероприятия, утверждает председатель КСП (приложение№ 3 к настоящему Стандарту).

4.8. При подготовке контрольного мероприятия руководителем оформляется удостоверение на право проведения проверки (приложение № 4 к настоящему Стандарту) (далее – удостоверение).

Удостоверение оформляется на должностных лиц КСП и подписывается председателем КСП.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. При проведении выездной проверки по прибытии на объект контроля руководитель контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой проведения контрольного мероприятия;

- представить участников контрольного мероприятия;

- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. По факту отказа в допуске на проверяемый объект руководителем контрольного мероприятия составляется акт по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Стандарту.

5.3. При возникновении необходимости, в период проведения проверки руководитель контрольного мероприятия вправе подготовить руководителю проверяемой организации запрос о предоставлении информации, документов и материалов. Сведения о направленных в период проведения контрольного мероприятия запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Форма запроса о предоставлении информации (документов) приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

5.4. По факту непредставления проверяемой организацией информации или представления ее в неполном объеме руководителем контрольного мероприятия составляется акт по рекомендуемой форме, установленной приложением № 6 к настоящему Стандарту.

5.5. При отсутствии, неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт по рекомендуемой форме, установленной приложением № 7 к настоящему Стандарту.

В этом случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается или прекращается.

Руководитель контрольного мероприятия ставит в известность о данном факте председателя КСП, готовит информационное письмо на имя Главы муниципального района Камышлинский Самарской области за подписью председателя КСП.

5.6. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель информирует в письменной форме председателя КСП для рассмотрения и оформления предписания.

5.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий участники контрольного мероприятия, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых организаций и составлением соответствующих актов по форме, указанной в приложениях №№ 8, 9 к настоящему Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (24 часа) уведомляет о данных фактах председателя КСП по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Стандарту, которое приобщается к материалам проверки.

5.8. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки, ревизии, обследования на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Для формирования доказательств, подтверждающих выявленные нарушения, в ходе контрольного мероприятия осуществляется анализ фактов нарушений и недостатков, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах проведения контрольного мероприятия.

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

5.10. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.11.Фактические данные и информацию сотрудник КСП собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

материалов.

5.12. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.13. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

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

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

5.15. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта по рекомендуемой приложением №11 к настоящему Стандарту форме, который составляется в двух экземплярах.

Акт проверки составляется и подписывается должностными лицами контрольного мероприятия. Срок оформления акта включается в срок проведения контрольного мероприятия.

5.16. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия составляются промежуточные акты, в том числе при оформлении результатов проверок отдельных вопросов деятельности объекта контроля: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, сверки взаимных расчетов и иных вопросов.

5.17. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

5.18. Акт должен объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы законодательства и правоприменительных актов (в том числе нормативных правовых актов). По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

Не допускается включение в акт оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально-ответственных лиц. К акту могут быть приложены документы, копии документов, сводные справки, объяснительные записки должностных и материально-ответственных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

Если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть расшифрованы.

5.19. Акт, подписанный должностными лицами КСП, проводившими контрольное мероприятие на объекте контроля, направляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие разногласий (замечаний).

При поступлении от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия готовит в течение пяти рабочих дней ответ на представленные разногласия (замечания).

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

Также руководителем контрольного мероприятия готовится информационное письмо об истечении сроков подписания акта на имя Главы муниципального района Камышлинский Самарской области за подписью председателя КСП.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля, неподписанного исполнителями контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. На основе акта проверки формируется отчет о результатах контрольного мероприятия (далее Отчет) по форме, установленной приложением №12 к настоящему Стандарту.

6.2. Ответственным за своевременную подготовку Отчета является руководитель контрольного мероприятия.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения (по необходимости).

6.4. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки,

необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее

значимыми фактами и примерами;

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и представляется председателю Контрольно-счетной палаты вместе с актами и другими материалами проверки.

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утверждается председателем КСП и направляется в Собрание Представителей муниципального района Камышлинский Самарской области, Главе муниципального района Камышлинский Самарской области, правоохранительные органы (при необходимости).

**7. Реализация результатов контрольного мероприятия**

7.1. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

7.2. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые объекты контроля и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципального района Камышлинский Самарской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений по форме, указанной в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

В представлениях отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району Камышлинский Самарской области или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, проверяемые органы, организации в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району Камышлинский Самарской области, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые объекты контроля и их должностным лицам предписание по форме, указанной в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных нерезультативно (неэффективно), незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Представления и предписания подписываются председателем КСП.

7.4. После направления по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за их реализацией.

Руководитель контрольного мероприятия при получении информации от организации, которой было направлено представление, предписание производит оценку полноты реализации предложений КСП и доводит эти сведения до председателя КСП.

7.5. В случаях обнаружения в проверяемой организации фактов использования средств бюджета муниципального района Камышлинский Самарской области не по целевому назначению Контрольно-счетная палата направляет в Финансово-экономическое управление Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения об изъятии в бесспорном порядке бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, по форме, указанной в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП.

7.6. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы муниципального района Камышлинский Самарской области, Собрания Представителей муниципального района Камышлинский Самарской области, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления, проверяемых объектов контроля руководителем контрольного мероприятия подготавливается информационное письмо Контрольно-счётной палаты, которое подписывается председателем КСП.

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

7.7. Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, проверяемых объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета муниципального района, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, со ссылкой на акты проверок по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

В правоохранительные органы направляются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также копии разногласий, рассмотренных КСП, если таковые имелись при подписании акта.

7.8. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Стандартом, сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Самарской области и иными нормативными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области, Положением о контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области, Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области.

Приложение № 1

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма приказа на проведение контрольного мероприятия*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПРИКАЗ**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О проведении мероприятия внешнего финансового контроля |  |

На основании подпункта \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_г. подготовить и провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

плановое, внеплановое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Назначить:

руководителем проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

членами группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

3. Привлечь к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

4. Установить срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

5. Выписать удостоверение (я) на право проведения контрольного мероприятия установленного образца.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

Приложение № 2

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма запроса о представлении информации*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Самарская обл., Камышлинский район,  с. Камышла, ул. Красноармейская, 37а  тел.: 8-846-64-3-34-38,  факс: 8-846-64-3-32-38  **№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  (Руководителю органа местного  самоуправления, муниципального органа,  организации, обладающих информацией,  документами и материалами по  деятельности объекта контрольного  мероприятия)  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

В целях проведения в соответствии с подпунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия (в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия))

и в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43, прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить в Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области следующие документы (материалы, информацию):

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

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

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

Приложение № 3

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма программы проведения контрольного мероприятия*

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(подпункт Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на соответствующий год)*

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

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(полное наименование объектов)*

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Период деятельности объекта (объектов), подлежащий рассмотрению при проведении контрольного мероприятия (проверяемый период деятельности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(формулировка цели)*

5.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(формулировка цели)*

5.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) (основной этап контрольного мероприятия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются по каждому объекту)*

7. Состав ответственных исполнителей:

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должности, Ф.И.О. инспектора Контрольно-счетной палаты,*

*а также привлеченных внешних специалистов)*

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия

*должность* ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия* | Приложение № 4  к Стандарту «Порядок проведения  контрольного мероприятия» |

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Самарская обл., Камышлинский район, с. Камышла, ул. Красноармейская, 37а**,** тел.: 8-846-64-3-34-38,

факс: 8-846-64-3-32-38

**Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на объекте**

**№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании Положения о Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43, Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на \_\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О проведении мероприятия внешнего финансового контроля» поручается провести основной этап контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Период деятельности объекта, подлежащий рассмотрению при проведении контрольного мероприятия (поверяемый период): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области личная подпись инициалы и фамилия

МП

Приложение № 5

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма акта отказа в допуске на проверяемый объект*

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам**

**Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населенный пункт)* |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

В соответствии с подпунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия,*

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

*должность, инициалы и фамилии лиц)*

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилии)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие*)

Это является нарушением статьи *(13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий)* Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| *должность* | ***личная подпись*** *инициалы и фамилия* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Стандарту «Порядок проведения  контрольного мероприятия» |

*Форма акта по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты*

**АКТ**

**по фактам непредставления (представления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(населенный пункт)

В целях проведения в соответствии с подпунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия (в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия))

и в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43, Контрольно-счетной палатой муниципального района Камышлинский Самарской области были запрошены следующие документы (материалы или информация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В нарушение требований указанных законов и нормативных правовых актов руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

не представлена (представлена не в полном объеме, представлена недостоверная) следующая информация:

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

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

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

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области

*(должность)* ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

Один экземпляр акта получил:

*должность* ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

Приложение № 7

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма акта об отсутствии*

*(неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета*

АКТ

об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского учета на проверяемом объекте, наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки

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

(населенный пункт)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области», утвержденным решением Собрания Представителей муниципального района Камышлинсикий Самарской области от 25.11.2021 № 43 и Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на \_\_\_\_\_ год в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлен факт отсутствия (неудовлетворительного состояния) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наличие иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению проверки, в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)

Должностные лица КСП: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

(Руководитель объекта контроля)

Приложение № 8

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма акта по факту опечатывания касс,*

*кассовых и служебных помещений, складов и архивов*

**АКТ**

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

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

*(населенный пункт)*

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», сотрудниками Контрольно-счетной палаты опечатаны:

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

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| *должность* | ***личная подпись*** *инициалы и фамилия* |

Приложение № 9

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма акта изъятия документов*

**АКТ**

**изъятия документов**

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

*(населенный пункт)*

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», сотрудниками Контрольно-счетной палаты 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)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  *(должность)* | ***Личная подпись*** *инициалы и фамилия* |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| *должность* | ***Личная подпись*** *инициалы и фамилия* |

Приложение № 10

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма акта уведомления председателя Контрольно-счетной палаты*

Председателю

Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области

(инициалы, фамилия)

**Уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  *(дата составления уведомления)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(место составления уведомления)* |

Уведомляю Вас о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в соответствии с [частью 2 статьи 14](garantF1://12082695.142) Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», мною,

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

*(должность, фамилия, инициалы),*

в рамках проводимого контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

в присутствии должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия должностного лица,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведено

*наименование проверяемого органа или организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов)* в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать обстоятельства)*.

По факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов)* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия должностного лица, наименование проверяемого органа или организации)*

К настоящему уведомлению прилагаются следующие копии актов:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать их наименование)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

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

Приложение № 11

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма акта о результатах контрольного мероприятия*

**АКТ по результатам контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

проведенного в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должности, инициалы, фамилии должностных лиц Контрольно-счетной палаты, проводивших контрольное мероприятие)*

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

*(населенный пункт)*

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

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области, реквизиты приказа о проведении основного этапа контрольного мероприятия и удостоверения)*

**Предмет контрольного мероприятия**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

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

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

**Вопросы контрольного мероприятия**:

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

**Срок проведения контрольного мероприятия**: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Информация об объекте контрольного мероприятия** *(при необходимости):*

* полное наименование, юридический адрес и фактическое местонахождение;
* ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
* сведения об учредителях;
* основные цели и виды деятельности;
* имеющиеся лицензии;
* перечень и реквизиты всех счетов объекта финансового контроля в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в финансовых органах или органах федерального казначейства;
* сведения об ответственных в проверяемом периоде должностных лицах объекта контрольного мероприятия (руководителе и главном бухгалтере);
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости).

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее**.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

Приложение: При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия: | ***личная подпись*** | | *инициалы и фамилия* |  |
| *(должность)* |  |
| *Инспекторы*  *(должности)* | | ***личная подпись*** *инициалы и фамилия* | | | |

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| *должность* | ***личная подпись***  *инициалы и фамилия* |

Срок для ознакомления с актом контрольного мероприятия и его подписания устанавливается в течение 5 рабочих дней со дня получения (вручения) акта.

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

(должность, Ф.И.О. наименование объекта контроля)

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

*(дата) (подпись)*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения одного экземпляра акта) представитель

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должности, инициалы и фамилия)*

отказался.

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

*(должность)* ***личная подпись***  *инициалы и фамилия*

Приложение № 12

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма отчета о результатах контрольного мероприятия*

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области

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

*(подпись, инициалы, фамилия)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области, реквизиты приказа о проведении основного этапа контрольного мероприятия и удостоверения)*

**Предмет контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

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

*(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)*

**Проверяемый период:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)*

**Цели контрольного мероприятия:**

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

*(из программы контрольного мероприятия)*

**Критерии оценки эффективности:** *(в случае проведения аудита эффективности):*

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

*(из программы контрольного мероприятия)*

**Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия:** *(при необходимости)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты контрольного мероприятия:**

(Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного городу муниципальному району (при его наличии)*

**Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:** *(при наличии)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются наличие или отсутствие пояснений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений (при их наличии))*

**Выводы:**

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

*(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного муниципальному району, оценки его общего размера)*

**Предложения (рекомендации):**

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

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

*(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, уведомлений о принятии бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_\_ экз.)*

*(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на пояснения и замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)*

Руководитель контрольного мероприятия

*(должность)* ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(дата составления отчета)*

Приложение № 13

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма представления Контрольно-счетной палаты*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Самарская обл., Камышлинский район,  с. Камышла, ул. Красноармейская, 37а  тел.: 8-846-64-3-34-38,  факс: 8-846-64-3-32-38  **№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_** | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  (Руководителю органа местного  самоуправления, вышестоящей организации)  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта (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 части 1 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43, Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области предлагает:

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

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

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

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43, Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при необходимости)* на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

Приложение № 14

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам*

*выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия*

*нарушений*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Самарская обл., Камышлинский район,  с. Камышла, ул. Красноармейская, 37а  тел.: 8-846-64-3-34-38,  факс: 8-846-64-3-32-38  **№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  (Руководителю органа местного  самоуправления, вышестоящей организации)  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района Камышлинский Самарской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному району:

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

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)*

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Камышлинский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 25.11.2021 № 43, Контрольно-счетная палата муниципального района Камышлинский Самарской области требует незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального района Камышлинский Самарской области в письменной форме до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года *(в течение \_\_\_ дней со дня его получения)*.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*

Приложение № 15

к Стандарту «Порядок проведения

контрольного мероприятия»

*Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о*

*применении бюджетных мер принуждения*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЫШЛИНСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Самарская обл., Камышлинский район,  с. Камышла, ул. Красноармейская, 37а  тел.: 8-846-64-3-34-38,  факс: 8-846-64-3-32-38  **№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Руководителю финансово-экономического управления Администрации муниципального района  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Контрольно-счетная палата муниципального района Камышлинский Самарской области уведомляет Вас о том, что в результате проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия*

(отчет о результатах контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование получателя средств бюджета муниципального района, код ведомства)*

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)*

О результатах рассмотрения данного уведомления и принятых бюджетных мерах принуждения необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального района Камышлинский Самарской области в письменной форме в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального района Камышлинский

Самарской области ***личная подпись*** *инициалы и фамилия*