

Утверждаю
Председатель
Контрольно-счетного органа
МО «Шебалинский район»
_____Т.М.Сухоручко
27 июля 2017 г

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МО «Шебалинский район»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 01 «Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

утвержден Распоряжением Председателя Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район»
от «27» июля 2017г. № 28

с. Шебалино
2017 год

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия	5
4.	Подготовка к контрольному мероприятию	7
4.1.	Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия	7
4.2.	Приказ о проведении контрольного мероприятия	8
4.3.	Запрос о предоставлении информации	8
4.4.	Уведомление о проведении контрольного мероприятия	8
4.5.	Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия	8
4.6.	Командировочное удостоверение	8
4.7.	Докладная записка и удостоверение на право проведения мероприятия внешними экспертами	8
5.	Проведение контрольного мероприятия	8
5.1.	Формирование доказательств	8
5.2.	Протокол об административном правонарушении	10
5.3.	Оформление актов при проведении контрольного мероприятия	12
5.4.	Заключение на замечания	14
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	13
6.1.	Результаты, выводы и предложения	13
6.2.	Отчет о результатах контрольного мероприятия и приложения к отчету	15
6.3.	Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	17
7.	Организация контроля исполнения представлений и предписаний	19
Приложение 1	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	20
Приложение 2	Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия	21
Приложение 3	Пример заполнения приказа о проведении контрольного мероприятия	26
Приложение 4	Образец оформления запроса КСО МО «Шебалинский район» о предоставлении информации	27
Приложение 5	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу	28
Приложение 6	Пример заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия	29
Приложение 7	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	30
Приложение 8	Пример заполнения удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами	31

Приложение 9	Образец протокола об административном правонарушении	32
Приложение 10	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	34
Приложение 11	Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации , Республики Алтай и МО «Шебалинский район».....	35
Приложение 12	Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия.....	36
Приложение 13	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО МО «Шебалинский район» в проведении контрольного мероприятия.....	37
Приложение 14	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.....	38
Приложение 15	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	39
Приложение 16	Образец оформления акта изъятия документов.....	40
Приложение 17	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.....	41
Приложение 18	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия	43
Приложение 19	Образец оформления представления.....	44
Приложение 21	Образец оформления информационного письма.....	45
Приложение 20	Образец оформления предписания.....	46
Приложение 22	Образец оформления обращения в правоохранительные органы.....	47
Приложение 23	Перечень административных правонарушений за совершение которых должностные лица имеют право составить протокол об административном правонарушении.....	49
Приложение 24	Журнал регистрации протоколов об административном правонарушении.....Образец	54

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) - это внутренний нормативный документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом МО «Шебалинский район» (далее – КСО). Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации задач «Положения о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» и Регламента КСО МО «Шебалинский район».

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решения Совета депутатов от 21.12.2011 № 32-4-р «О Контрольно-счетном органе МО Шебалинский район», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 17.10.2014) и стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСО МО «Шебалинский район» контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего государственного финансового контроля.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 № 32-4-Р и Регламентом КСО МО «Шебалинский район» .

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСО МО «Шебалинский район».

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСО МО «Шебалинский район» является процесс формирования и использования:

- средств местного бюджета МО «Шебалинский район» (далее - местный бюджет);
- имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Шебалинский район», в том числе интеллектуальной собственности;
- средств районного бюджета, поступивших в бюджеты муниципальных образований сельских поселений, находящихся на территории МО «Шебалинский район»;
- муниципальных внутренних заимствований;
- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
- кредитов, предоставленных за счет средств муниципального бюджета;
- средств, полученных учреждениями от иной приносящей доход деятельности;
- управление муниципальным долгом МО «Шебалинский район»;
- других муниципальных средств, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы муниципальной власти МО «Шебалинский район»;
- органы местного самоуправления МО «Шебалинский район»;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые распространяются контрольные полномочия КСО МО «Шебалинский район», установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Шебалинский район».

2.4. Контрольное мероприятие КСО МО «Шебалинский район» в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль) и аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования муниципальных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСО МО «Шебалинский район».

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового аудита, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

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

подготовка к контрольному мероприятию;

проведение контрольного мероприятия;

заключительный этап-оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности при проведении контроля эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия в произвольной форме, исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с распоряжением председателя КСО МО «Шебалинский район».

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСО МО «Шебалинский район» 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 являются оформленные акты и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением председателя КСО МО

«Шебалинский район» о проведении контрольного мероприятия, оформляемым в соответствии со статьей 10 Регламента.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения КСО МО «Шебалинский район» в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСО МО «Шебалинский район», срок которого устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. **Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта соответствующими должностными лицами субъекта проверки.**

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий работников КСО на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия является председатель КСО или назначается бухгалтер-ревизор КСО.

3.5. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО МО «Шебалинский район», состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСО МО «Шебалинский район», если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. Бухгалтер-ревизор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до принятия Председателем решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок.

3.7. Служебные контакты сотрудников КСО с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСО, установленных Регламентом и должностными регламентами. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник КСО должен в письменной форме изложить суть председателю КСО МО «Шебалинский район».

3.8. К проведению контрольного мероприятия КСО МО «Шебалинский район» в случае необходимости могут привлекаться отдельные специалисты (далее – внешние эксперты) на возмездной и безвозмездной основе.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора;

включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.9. 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 заверенные 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 инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и

информации. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, печатью проверяемой организации с указанием даты. Данные документы являются неотъемлемой частью акта в виде оформленных приложений (с нумерацией и ссылкой на них по тексту).

При необходимости к материалам контрольного мероприятия могут прилагаться другие надлежаще оформленные документы.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными, важными и достаточными для ее реализации.

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы КСО МО «Шебалинский район» и программой проведения контрольного мероприятия, принимается решение об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 10 Регламента.

Срок нахождения рабочей группы на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 рабочих дней.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1** к Стандарту.

Образец оформления единой программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 2** к Стандарту.

Внесение изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя КСО МО «Шебалинский район» оформляется в виде докладной записки, содержащей обоснование о внесении предлагаемых изменений. Неотъемлемой частью докладной записки является ранее утвержденная председателем КСО МО «Шебалинский район» программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия и программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия с вносимыми изменениями для утверждения .

4.2. Проведение контрольного мероприятия в соответствии со статьей 10 Регламента оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- ссылку на годовой план работы КСО МО «Шебалинский район», на исходящий номер обращения Председателя Совета депутатов МО «Шебалинский район», Главы МО «Шебалинский район»;

- полное наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- период проверки контрольного мероприятия;
- сроки предоставления акта, отчета и представления по результатам контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- персональный состав рабочей группы КСО МО «Шебалинский район» и внешних экспертов;
- ответственное лицо за реализацию материалов.

Пример заполнения распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 3** к Стандарту.

4.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов о предоставлении информации руководителям объектов контрольного мероприятия, государственных органов, организаций и учреждений.

Образец оформления запроса КСО МО «Шебалинский район» о предоставлении информации приведен в **приложении № 4** к Стандарту.

Устанавливаемый в соответствии с запросом срок представления информации должен составлять не более 10 календарных дней.

В случае предоставления недостоверной информации, непредставления информации или ее предоставления в неполной форме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления сведений по запросу.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу в **приложении № 5** к Стандарту.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия может быть подготовлено руководителем контрольного мероприятия и направлено для подписания председателю КСО МО «Шебалинский район».

Пример заполнения уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 6** к Стандарту.

4.5. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается Председателем КСО МО «Шебалинский район». Пример заполнения удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 7** к Стандарту.

4.6. Оформление и выдача командировочного удостоверения возлагается на председателя КСО МО «Шебалинский район».

4.7. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет председателю КСО МО «Шебалинский район» докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Порядок привлечения к участию в проводимых КСО МО «Шебалинский район» мероприятиях внешних экспертов устанавливается статьей 10 Регламента.

Удостоверение на право проведения мероприятия внешним экспертам подготавливается председателем КСО МО «Шебалинский район». Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами приведен в **приложении № 8** к Стандарту.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в

формировании и использовании средств бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.1.1. 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 информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

5.2. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.21, статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), уполномоченное должностное лицо КСО, участвующее в контрольном мероприятии, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении. Приложение 17.

5.2.1. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом КСО, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении должностного лица приведена в приложении 9 к Стандарту.

5.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом КСО немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП) <1>.

<1> При обнаружении должностным лицом КСО в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после

оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

5.2.3. В соответствии со ст. 28.7 КоАП РФ, в случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается Председателем КСО в виде определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья Кодекса об административных правонарушениях РФ либо закона Республики Алтай, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения, поручается Председателем КСО должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Председателя КСО - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается вынесшим его руководителем.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование, под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением о вручении.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

5.2.4. При производстве по делам об административных правонарушениях уполномоченное должностное лицо КСО реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении

обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, уполномоченное должностное лицо КСО прекращает в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, производство по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), уполномоченное должностное лицо КСО в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.2.5. Уполномоченное должностное лицо КСО, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, в течение трех рабочих дней представляет копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия.

5.3. После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

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

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;
- проверяемый период, объем проверенных средств;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- объем проверенных средств;
- сведения об объекте контрольного мероприятия: полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- при необходимости указывается, кем и когда проводилось последнее контрольное мероприятие;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. В описательной части акта указывается перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

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

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия всех вопросов, предусмотренных программой.

При проведении тематических проверок, либо проверок главных распорядителей и получателей бюджетных средств, а также при проверке двух и более объектов может составляться акт, который является сводным. В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных контрольных мероприятиях и составленных по их результатам актах.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 10.

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

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей, пунктов, подпунктов законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджетов различных уровней, нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования проверенных средств с указанием (при возможности) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков (по пояснениям проверяющей стороны);

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

К акту прилагаются 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 перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, МО «Шебалинский район», исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в **приложении № 11** к Стандарту.

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

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей, пунктов, подпунктов законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджетов различных уровней, нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования проверенных средств с указанием (при возможности) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности МО «Шебалинский район», форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков (по пояснениям проверяющей стороны);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

В случае несогласия с содержанием акта руководитель проверяемого органа и организации перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет в КСО МО «Шебалинский район» письменные пояснения и замечания вместе с актом не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта. Письменные пояснения или замечания с сопроводительным письмом могут сразу передаваться проверяющему.

5.4. Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в Регламенте.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 12** к Стандарту.

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.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.4.1. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСО МО «Шебалинский район» полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО МО «Шебалинский район» в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения

противоправных действий. Сообщается финансовому органу, внутреннему контролю.;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в **приложениях №№ 13 – 16** к Стандарту.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и в рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании бюджетных средств МО «Шебалинский район», выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием «Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» Счетной палаты Российской Федерации.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств муниципального бюджета МО «Шебалинский район» в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному бюджету МО «Шебалинский район», муниципальной собственности МО «Шебалинский район».

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, Совету депутатов МО «Шебалинский район», организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету МО «Шебалинский район», муниципальной собственности МО «Шебалинский район»;

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

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели 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 возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации).

6.2.1. 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 подтвержденной рабочей документацией;

- 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.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.2.2. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО МО «Шебалинский район», акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих МО «Шебалинский район» 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 КСО МО «Шебалинский район» ранее проводил 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 Совету депутатов МО «Шебалинский район», руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.2.3. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, МО «Шебалинский район» исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию КСО МО «Шебалинский район» в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 17** к Стандарту.

6.2.4. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия при необходимости подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 17** к Стандарту.

6.2.5. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.3. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО МО «Шебалинский район» подготавливает при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

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

6.3.1. Представление:

Представление КСО МО «Шебалинский район» - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСО МО «Шебалинский район» Совету депутатов МО «Шебалинский район», руководителям объектов контрольного мероприятия, о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному бюджету ущерба, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Шебалинский район».

Требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательны для рассмотрения в установленные сроки в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Проект представления КСО МО «Шебалинский район» подготавливается в порядке, установленном статьей 11 Регламента, в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей Совета депутатов МО «Шебалинский район» и Главы МО «Шебалинский район», в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление КСО МО «Шебалинский район» должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, возмещение средств в бюджеты разных уровней и средств, использованных не по целевому назначению, незаконному (неправомерному) использованию средств и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, в представлении КСО МО «Шебалинский район» дается оценка ущерба для бюджета МО «Шебалинский район», муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления КСО МО «Шебалинский район» зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать 5 страниц.

Образец оформления представления КСО МО «Шебалинский район» по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

6.3.2. Предписание КСО – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, МО «Шебалинский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, Республике Алтай, муниципальному образованию «Шебалинский район».

Предписание КСО должно быть исполнено в установленные в нем сроки (в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»).

Предписание КСО по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и **безотлагательного** пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению 20 к настоящему Стандарту и должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

6.3.3. Информационное письмо КСО МО «Шебалинский район»

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов исполнительной власти, главных распорядителей бюджетных средств и учредителей подготавливается информационное письмо КСО МО «Шебалинский район».

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСО МО «Шебалинский район» о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСО МО «Шебалинский район» не должен превышать 5 страниц.

Образец оформления информационного письма приведен в **приложении № 21** к Стандарту.

6.3.4. Обращение КСО МО «Шебалинский район» в правоохранительные органы

Обращение КСО МО «Шебалинский район» в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Шебалинский

район», содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСО МО «Шебалинский район» в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Шебалинский район»;

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и МО «Шебалинский район», в том числе связанных с нецелевым, незаконным (неправомерным) и неэффективным использованием средств бюджетов разных уровней, муниципальной собственности МО «Шебалинский район» со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного 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, и заключения по ним КСО МО «Шебалинский район»;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес Совета депутатов МО «Шебалинский район», объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению КСО МО «Шебалинский район» в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, акты или выписка из актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСО МО «Шебалинский район», а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения КСО МО «Шебалинский район» приведен в **приложении № 22** к Стандарту.

7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения предписаний КСО МО «Шебалинский район», а также контроль за рассмотрением представлений КСО МО «Шебалинский район» и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа МО
«Шебалинский район»
_____ (Т.М.Сухоручко)
(инициалы и фамилия)
(подпись)
«__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(план работы КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о КСО от 21.12.2011 № 32-4-р)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения оценки эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения оценки эффективности):

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия
на объектах: _____

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов в _____
(наименование объекта)

Члены рабочей группы: _____

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСО, а также привлеченных внешних экспертов)

8. Срок предоставления сводного акта председателю КСО – «__» _____ 20__ года.

9. Срок представления отчета (дата окончания контрольного мероприятия) – «__» _____ 20__ года.

Руководитель
контрольного мероприятия

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
МО «Шебалинский район»
__Т.М.Сухоручко_
(инициалы и фамилия)
_____ (подпись)

«__ __» _____ 20__ г.

**Единая программа
проведения контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (план работы КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о КСО от 21.12.2011 № 32-4-р их номер и дата)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них:

1. _____

2. _____

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. _____

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

_____;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. _____

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия и состав ответственных исполнителей:

Цели	Вопросы контрольного мероприятия по целям*	Объекты контрольного мероприятия	Сроки проведения контрольного мероприятия	Сотрудники КСО, ответственные за проведение контрольного мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию	Ответственные исполнители
4.1.	1.				
	2.				
4.2.	1.				
	2.				

* - вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием по необходимости методов проверки в кратком изложении

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Срок представления отчета, (дата окончания контрольного мероприятия) – «__» _____ 20__ года.

Бухгалтер-ревизор

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ года

Председатель

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ года



Приложение 3 к п.4.2 стандарта

Распоряжение

дата

№ __

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» на __ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» от «__» ____ 20__ г. № __ «О плане работы Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» на 20__ год»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в _____ (наименование объекта) за период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

2. По результатам проверки подготовить акт, отчет по проверке, проект представления. Срок предоставления акта проверки до «__» ____ 20__ г. Срок предоставления отчета и проекта представления в течение 2-х рабочих дней с момента подписания акта проверки. В случае предоставления протокола разногласий (замечаний и недостатков), срок предоставления отчета в течение 3-х рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

3. Проведение проверки поручить инспектору КСО МО «Шебалинский район» – _____ (ФИО).

4. Контроль за реализацией материалов проверки возложить на председателя, инспектора) Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» – _____ (ФИО).

5. Срок проведения проверки с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетного органа
МО «Шебалинский район»

(личная подпись)

Т.М.Сухоручко
(инициалы и фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
ШИНЖУЛЕЕР-ТООЛОР ОРГАН

Советская ул., д.19, Шебалино, 649220
Тел. (38849) 22-6-46, факс.(38849) 22-1-31
E-mail: sheb-cru @ mail. ru
ОКПО 37423445, ОГРН 1120411001567,
ИНН/КПП 0411159774/041101001

№

**Запрос
о представлении информации**

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с годовым планом работы КСО МО «Шебалинский район» на 20__ год проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14,16 Положения о КСО МО «Шебалинский район» прошу в течение 14 календарных дней со дня получения запроса представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____.

Представленные документы (материалы, данные или информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Председатель

(личная подпись)

Т.М.Сухоручко
(инициалы и фамилия)

**АКТ
ПО ФАКТУ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ**

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование населенного пункта) «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 14,16 Положения о КСО МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 № 32-4-р «О контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от «___» _____ 20__ г. были запрошены сведения по следующим вопросам:

Указанная информация (документация) необходима для реализации полномочий КСО МО «Шебалинский район».

Срок представления информации истек: «___» _____ 20__ г.

К настоящему времени КСО МО «Шебалинский район» информация не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация (выбрать нужное).

Это является нарушением статьи 14,16 Положения о КСО МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 № 32-4-р «О контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» и пункта 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя _____
_____ в 2 экземплярах, один из которых вручен
(наименование объекта контрольного мероприятия)
руководителю _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. руководителя)

Должностное лицо
КСО МО «Шебалинский район» _____
(личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Должностное лицо
объекта контрольного мероприятия _____
(личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

От подписи под настоящим Актом представитель _____
_____ отказался.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностное лицо
КСО МО «Шебалинский район» _____
(личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Пример заполнения уведомления
о проведении контрольного мероприятия

Приложение 6
к пункту 4.4.
Стандарта

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

Советская ул., д.19, Шебалино, 649220
Тел. (38849) 22-6-46, факс.(38849) 22-1-31
E-mail: sheb-cru @ mail. ru
ОКПО 37423445, ОГРН 1120411001567,
ИНН/КПП 0411159774/041101001



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
ШИНЖУЛЕЕР-ТООЛОР ОРГАН

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю органа исполнительной власти
Ф.И.О.

Уважаемый ФИО!

Контрольно-счетный орган МО «Шебалинский район» уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о КСО МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 № 32-4-р», с планом работы КСО на 2013 год, (иные основания для проведения контрольного мероприятия) будет проводиться контрольное мероприятие «Проверка субсидий, направленных в 2013 году МО «Шебалинский район» на реализацию решений, связанных с установлением предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги».

Объекты контрольного мероприятия: Управление экономики и финансов и специализированные потребительские кооперативы, созданные для удовлетворения потребности граждан в жилье (выборочно).

Начало проведения контрольного мероприятия: 15 мая 2013 года.

В соответствии со статьями 14 и 16 Положением о КСО МО «Шебалинский район» прошу обеспечить необходимые условия для работы двух должностных лиц КСО МО «Шебалинский район» и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов.

Контрольное мероприятие будет проводиться совместно (наименование контрольного органа) по единой программе проведения контрольного мероприятия.

Приложение: Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия на 3 л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

Т.М.Сухоручко_
(инициалы и фамилия)

*Образец оформления
удостоверения на право проведения
мероприятия*

Приложение 7
к пункту 4.5.
Стандарта

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
ШИНЖУЛЕЕР-ТООЛОР ОРГАН

Советская ул., д.19, Шебалино, 649220
Тел. (38849) 22-6-46, факс.(38849) 22-1-31
E-mail: sheb-cru @ mail. ru
ОКПО 37423445, ОГРН 1120411001567,
ИНН/КПП 0411159774/041101001

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» на 2013 год, утвержденным распоряжением Председателя КСО «__» _____ 20__ года № ____.

Бухгалтеру-ревизору КСО МО «Шебалинский район» –

(ФИО, должность)

поручается провести проверку в _____ в
целях _____

Проверяемый период: 2013 год.

Срок проведения проверки: с 10 мая по 31 мая 2013 г.

Председатель

(личная подпись)

Т.М.Сухоручко
(инициалы и фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

Советская ул., д.19, Шебалино, 649220
Тел. (38849) 22-6-46, факс. (38849) 22-1-31
E-mail: sheb-cru@mail.ru
ОКПО 37423445, ОГРН 1120411001567,
ИНН/КПП 0411159774/041101001



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
ШИНЖУЛЕЕР-ТООЛОР ОРГАН

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения мероприятия внешними экспертами
(государственных контрольных органов и их представителей, а также на
договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных
специалистов – *нужное выбрать*)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19 Положения о КСО МО «Шебалинский район от 21.12.2011г. № 32-4-р «О контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» _____

(фамилии и инициалы привлеченных внешних экспертов – конкретных исполнителей)
согласно _____ выполнить работы:
(пункт ___ программы проведения контрольного
мероприятия) _____

(указать конкретные виды работ)

Срок проведения контрольного мероприятия _____.

Председатель _____

(личная подпись)

Т.М.Сухоручко
(инициалы и фамилия)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении должностного лица

« ____ » _____ 20__ г.

_____ место составления

1. Мною, председателем Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» _____

(указать полное наименование должности, места работы, фамилию и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составлен настоящий протокол.

2. Сведения о лице, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении:

_____ (Ф.О.И., полное наименование должности, места работы, адрес его места регистрации (места жительства, дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, название органа, выдавшего данный документ)

3. При осуществлении проверки _____

(указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное нарушение)

установлено (обнаружено):

_____ (место, время совершения, существо административного правонарушения)

что подтверждается следующими обстоятельствами:

_____ (указать приобщаемые к протоколу доказательства (акт ревизии, проверки, другие материалы (Ф.И.О. паспортные данные, место жительства свидетелей)

Таким образом,

_____ (Ф.И.О., полное наименование должности, места работы лица, совершившего правонарушение, паспортные данные, место жительства)

нарушены положения _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации

_____ (указать пункт, статью нормативного акта, которые были нарушены)

Ответственность за указанное правонарушение предусмотрена ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Должностному лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3, 28.2, 29.3, 30.1 и иными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(Ф.И.О., подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении)

5. Объяснение должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении:

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, в отношении которого составлен протокол)

6. Подпись должностного лица, составившего настоящий протокол

Председатель Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район»

Т.М.Сухоручко
(подпись) (Ф.И.О.)

7. Подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении

Ф.И.О.
(подпись)

8. С настоящим протоколом ознакомлена, замечаний нет:

Ф.И.О.
(подпись)

9. Копию настоящего протокола получил: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.
(подпись)

К протоколу об административном правонарушении прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего документов на (__) листах.

Председатель Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район»

Т.М.Сухоручко
(подпись) (Ф.И.О.)

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)
на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (населенный пункт)

« ____ » _____ 20__ года

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (годовой план работы КСО МО «Шебалинский район» 20__ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Общий объем проверенных средств.

Цели контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

(из плана проведения контрольного

мероприятия)

Срок проверки – с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия (сумма выявленного нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования средств)

Приложения: Перечень нормативно правовых актов Российской Федерации , Республики Алтай, МО «Шебалинский район» ,
Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия	_____	_____
	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)
Участники контрольного мероприятия	_____	_____
	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)
Руководитель проверяемого объекта (должность)	_____	_____
	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)
Главный бухгалтер проверяемого объекта (или иного ответственного лица)	_____	_____
	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)
Копию акта получил:		
(должность)	_____	_____
	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)
С актом ознакомлены:		

Образец оформления
перечня нормативно правовых актов

Приложение 11
к пункту 5.3 Стандарта

Приложение 1
к акту (сводному акту), отчету
(выбрать нужное)
от «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации
Республики Алтай и МО «Шебалинский район»

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____ и т.д.

Составитель (должность)	_____	_____
	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

заключение

на замечания (пояснения) _____

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Текст и пункт в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст и пункт замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний, пояснений) с указанием причины и обне принятия замечаний

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)
(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Акт

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» проведении контрольного мероприятия

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район»

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

_____ (статьи 19.4, 19.4.1 КоАП РФ)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
Должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Акт
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия) осуществляемого в соответствии с _____

_____ (план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____ (должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия _____ (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия _____ (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил: _____ должность личная подпись инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия _____ (должность) личная подпись инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район»
опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
_____ и он
предупрежден об ответственности за срыв печати или пломбы по ст. 19.2 КоАП РФ

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**Акт
изъятия документов**

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____ (план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата) проводится контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____ (статья закона субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

сотрудниками Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» 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 (направлен) _____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСО МО «Шебалинский район»

_____ (Т.М.Сухоручко)

«___» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Председателем КСО МО «Шебалинский район»)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в

Положении о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

Срок проведения контрольного мероприятия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____

20__ г. (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся решением, то указывается измененный срок)

Цели контрольного мероприятия:

1, 2, 3 _____

Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного

мероприятия

в случае его отсутствия в наименовании контрольного

мероприятия)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования
государственных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости)

Общий объем проверенных средств.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(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)

Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на
результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение члена Коллегии, 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)

Предложения:

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

- Приложен
1. _____;
 2. _____

ия:

(указывается наименование приложений на __ л. в 1 экз.)

Председатель

или

Бухгалтер-ревизор (аудиторы)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счетный орган МО «Шебалинский район» в соответствии _____

(план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата) провел контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Председателем КСО МО «Шебалинский район» (распоряжение от «___» _____ 20__ г. № ___).

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю государственного
органа МО «Шебалинский район,
объекта

Контрольно-счетный орган МО «Шебалинский район» в соответствии с _____

(план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта 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 статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья 17 Положения Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р,)

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее:

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСО МО «Шебалинский район» до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия



Руководителю
государственного органа
Республики Алтай

Информационное письмо

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

((план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о

Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата)

проведено контрольное мероприятие « _____

_____».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период

(если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и

представляющие интерес для адресата письма)

Контрольно-счетным органом МО «Шебалинский район» утвержден отчет о результатах
контрольного мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Алтай)

)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать КСО МО «Шебалинский район»
Приложение: _____ отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Председатель

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю
государственного органа МО
«Шебалинский район», объекта
(Ф.И.О)

В соответствии с _____
(план работы КСО МО «Шебалинский район», иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о
Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р, их номер и дата)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами
_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа МО
«Шебалинский район» выразившиеся в _____
_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____
_____ (статья 15 Положения о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р,

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством
Российской Федерации, Республики Алтай.

С учетом изложенного и на основании _____
_____ (статья 15 Положения о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р,

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного
мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные
требования Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать
Контрольно-счетный МО «Шебалинский район» до « ____ » _____ 20 ____ года (в течение ____
дней со дня его получения).

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

Советская ул., д.19, Шебалино, 649220
Тел. (38849) 22-6-46, факс. (38849) 22-1-31
E-mail: sheb-cru@mail.ru
ОКПО 37423445, ОГРН 1120411001567,
ИНН/КПП 0411159774/041101001



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
ШИНЖУЛЕЕР-ТООЛОР ОРГАН

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Должность
и наименование органа
инициалы и фамилия

О результатах
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Во исполнение решения коллегии КСП РА (постановления от «___» _____ 20__ г. № ___), в соответствии с пунктом 7 статьи 17 Положения о Контрольно-счетном органе МО «Шебалинский район» от 21.12.2011 г. № 32-4-р.) направляю Вам материалы контрольного мероприятия

«_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Республики Алтай, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Республики Алтай

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСП РА)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения причинили ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба и уровень бюджета)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) КСО МО «Шебалинский район»

(указать полное наименование и реквизиты предписания и (или) представления) связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Республики Алтай, выявленным КСО МО «Шебалинский район».

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать КСО МО «Шебалинский район»

Приложение:	Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
	Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
	Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
	Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним КСО МО «Шебалинский район» на ___ л. в 1 экз.
	Копия предписания (представления) КСО МО «Шебалинский район» от «__» _____ 20__ г. №__ на ___ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)