**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 февраля 2012 г. № 3-О

**Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля**

В целях методологического обеспечения реализации норм [статей](garantf1://3532.2/) **8,** [9](garantf1://3532.9/)**,** [1](garantf1://3532.13/)**0, 14, 15,** [1](garantf1://3532.15/)**6, 17, 19** Положения о Контрольно-счетной палате Иловлинского муниципального района, утвержденного Решением Иловлинской районной Думы от 29.07.2011г. № 32/255 и Регламента Контрольно-счетной палаты Иловлинского муниципального района,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) согласно приложению.

2. Проведение экспертно-аналитических и контрольных мероприятий осуществлять в строгом соответствии с настоящим Стандартом.

3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой .

Председатель контрольно-счетной палаты

Иловлинского муниципального района А.Г.Врублевский

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден приказом Председателя Контрольно-счетной палаты

от 17 февраля 2012 г. № 3-О )

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений [статей](garantF1://3532.2) 8, [9](garantF1://3532.9), [1](garantF1://3532.13)0, 14, 15, [1](garantF1://3532.15)6, 17, 19 Положения о Контрольно-счетной палате Иловлинского муниципального района, утвержденного Решением Иловлинской районной Думы от 29.07.2011г. №32/255 и регламента Контрольно-счетной палаты Иловлинского муниципального района.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Иловлинского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проверок или ревизий в соответствии с утвержденной программой, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

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

по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является процесс формирования и использования:

средств районного бюджета;

средств бюджетов поселений в части действия контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты;

муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

муниципальных внутренних и внешних заимствований;

муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

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

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

# Объектами контроля Контрольно-счетной палаты являются органы местного самоуправления, организации и учреждения, на которые распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные [**Федеральным законом**](garantF1://3532.0) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", [**Бюджетным кодексом**](garantF1://12012604.0) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, органов местного самоуправления.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы проведения контрольных мероприятий: сплошной – проверка всех документов за проверяемый период; выборочный – частичная проверка, охватывающая одну (несколько из сторон, частей деятельности проверяемого объекта.

# 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;

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

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с приказом Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, оформляемым в соответствии со [статьей](garantF1://99267.514)9.6, 9.7 Регламента Контрольно-счетной палаты.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта и 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты, в котором срок осуществления контрольного мероприятия 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 принятия Председателем Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием утвержденных шаблонов бланков.

3.5. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3.6. Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

3.7. Инспектор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Председателем Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных [Федеральным законом](garantF1://3532.26) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Иловлинского муниципального района, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счетной палаты .

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственно Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

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 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.

# 4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении подготовки к контрольному мероприятию

4.1.1. Для подготовки к контрольному мероприятию Председатель Контрольно-счетной палаты издает соответствующий приказ, в котором указываются:

сроки проведения подготовки к контрольному мероприятию;

ответственные исполнители;

сроки подготовки и представления на утверждение программы контрольного мероприятия.

Образец оформления приказа Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении подготовки к контрольному мероприятию приведен в [приложении N 1](#sub_1000) к Стандарту.

4.1.2. Приказ Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении подготовки к контрольному мероприятию не подготавливается при проведении контрольного мероприятия, возглавляемого Председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.2.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.2.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

4.2.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые направляются на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты.

4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

4.3.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств 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.

4.3.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. 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 и важными для ее реализации.

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

4.4. Программа проведения контрольного мероприятия

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [статьей](garantF1://99267.512)9.3, 9.4 Регламента Контрольно-счетной палаты.

4.4.2. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомление о проведении контрольного мероприятия на данных объектах оформленное в соответствии со статьей 9.8 Регламента Контрольно-счетной палаты.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам Контрольно-счетной палаты;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

# 5. Проведение контрольного мероприятия

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.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

составить при необходимости протокол об административном правонарушении;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, инспектор Контрольно-счетной палаты определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования бюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://3532.26) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Иловлинского муниципального района, в частности:

незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует руководителя контрольного мероприятия или Председателя Контрольно-счетной палаты;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, вид и размер ущерба, причиненного бюджету (при его наличии).

5.1.6. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами инспектор Контрольно-счетной палаты принимает меры реагирования в соответствии с существующим законодательством.

При составлении протокола об административном правонарушении, в соответствии со [статьей 28.8](garantF1://12025267.288) КоАП протокол направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

5.2. Формирование доказательств

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию инспектор 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.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

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

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

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

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства представленные объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, которая имеет 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.

5.2.7. 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.

5.3. Оформление актов

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным [статьей 10.2.](garantF1://99267.521) Регламента Контрольно-счетной палаты.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь следующую структуру: вводная, описательная и заключительная часть.

Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления Акта;

- форму, метод и вид проверки;

- проверяемый период;

- дату начала и окончания проверки;

- полное наименование субъекта проверки и учредительные данные о нем;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц с реквизитами документа о их назначении на соответствующую должность;

- основные цели и виды деятельности объекта проверки;

- основание, цель, проверки;

- предмет проверки;

- перечень изученных документов;

- данные о предыдущей проверке (кем и когда);

- сведения об устранении выявленных в предыдущей проверке нарушений;

- иная информация, относящаяся к предмету проверки.

Описательная часть Акта состоит из разделов в соответствии с вопросами программы проверки и отражает:

- выявленные факты нарушения законов и нормативных актов в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей законодательных актов, требования которых нарушены с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета, за какой период;

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки ущерба, за какой период;

- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольно-ревизионного мероприятия;

- выявленные факты неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;

- выявленные факты недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений.

Итоговая (заключительная) часть Акта содержит сведения об общих суммах нарушений и прочих недостатках, выявленных в ходе проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Обязательными приложениями к Акту являются:

- перечень нормативных документов, используемых при проверке;

- копии документов, подтверждающие факты нарушений;

- материалы встречных проверок (в случае проведения таковых).

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета - расшифровка сумм нарушений и ущерба бюджету муниципального образования (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб бюджету муниципального образования, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита местного бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных инспекторами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

5.3.4. Акт составляют и подписывают инспекторы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия инспектора с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю Контрольно-счетной палаты.

5.3.5. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта.

5.3.6. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ими формулируются замечания, которые излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, представленные в соответствии с настоящим Стандартом срок и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных инспекторами.

Внесение в подписанные инспекторами акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведен в [приложении N](#sub_10000)2 к Стандарту.

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты 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;

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется в соответствии со [статьей](garantF1://99267.523)9.10. Регламента Контрольно-счетной палаты в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспектора (группы инспекторов) на указанный объект;

создании нормальных условий для работы инспекторов;

представлении или задержки с представлением информации по запросу Контрольно-счетной палаты.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей 13](garantF1://3532.13), **14** Федерального закона " Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования инспектора предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен Председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом 5.4](#sub_54) Стандарта.

5.3.9. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в [приложении N](#sub_12000)3 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем Председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с [пунктом 5.4](#sub_54) Стандарта.

5.3.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в [приложении N 4](#sub_13000) к Стандарту.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен в [приложении N 5](#sub_14000) к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения указанных противоправных действий должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов подписывается руководителем контрольного мероприятия должностным лицом контрольно-счетного органа.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты

Предписание Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов Контрольно-счетной палаты;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий 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 сроки проведения контрольного мероприятия);

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

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

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

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

# 6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных 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 характеристику проблем в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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 бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, 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 местному бюджету, муниципальной собственности;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты могут включаться в акт или прилагаются к нему, а также по решению Председателя Контрольно-счетной палаты могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями [статьи](garantF1://99267.524)**10.19.** Регламента Контрольно-счетной палаты.

**6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:**

**основание проведения контрольного мероприятия;**

**предмет контрольного мероприятия;**

**перечень объектов контрольного мероприятия;**

**сроки проведения контрольного мероприятия;**

**цели контрольного мероприятия;**

**проверяемый период;**

**краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);**

**результаты контрольного мероприятия по каждой цели;**

**наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;**

**выводы;**

**предложения (рекомендации);**

**приложения.**

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию 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 раннее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в [приложении N 6](#sub_17000) к Стандарту.

6.3.4. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

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

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

копии протоколов об административных правонарушениях.

6.3.5. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

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 5 страниц.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.4.1. Представление Счетной палаты

Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства и бесхозяйственности.

Проект представления Контрольно-счетной палаты подготавливается в порядке, установленном статьей 10.14. Регламента Контрольно-счетной палаты, в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, а также руководителей органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление Контрольно-счетной палаты 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, взыскании средств федерального, регионального и муниципального бюджетов, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, 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 муниципальному образованию, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба бюджету, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.2. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, 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 Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в [приложении N 7](#sub_22000) к Стандарту.

Приложение N 1

([пункт 4.1.1](#sub_411) Стандарта)

Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Приказ

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

«О подготовке и проведении

контрольного мероприятия»

1. В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Иловлинского муниципального района на \_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_) провести подготовку к контрольному

мероприятию "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с

планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

2. Назначить ответственными исполнителями:

руководитель контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество,

должность)

члены группы инспекторов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Подготовить и представить на утверждение проект программы

проведения контрольного мероприятия до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

4. Контрольное мероприятие, указанное в пункте 1 настоящего приказа осуществить в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель Контрольно-счетной палаты

Иловлинского муниципального района личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 2

([пункт 5.3.7](#sub_537) Стандарта)

Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

──────────────────────────────────────────────────────────

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты

Иловлинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания, пояснения, возражения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 3

([пункт 5.3.](#sub_5311)9 Стандарта)

Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

──────────────────────────────────────────────────────────

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 Планом работы Контрольно-счетной палаты

Иловлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия

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

и инициалы наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(или направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия

и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки личная подпись инициалы и 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 и фамилия

Приложение N 4

([пункт 5.3.1](#sub_5312)0 Стандарта)

Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

──────────────────────────────────────────────────────────

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Иловлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

# В соответствии со [статьей 1](garantF1://3532.26)4 Федерального закона " Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" инспектором Контрольно-счетной палаты опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,

фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 5

([пункт 5.3.1](#sub_5312)0 Стандарта)

Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

──────────────────────────────────────────────────────────

АКТ

изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты

Иловлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_)

проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей 1](garantF1://3532.26)4 Федерального закона " Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальныхобразований" инспектором Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки

следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность,

фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (или направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 6

([пункт 6.3.3](#sub_633) Стандарта)

Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

──────────────────────────────────────────────────────────

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

( пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Иловлинского

муниципального района на 20\_\_год;письмо, обращение).

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного

мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его

проведения изменялся , то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в

случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и

использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки

(при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия,

основанные на материалах актов и рабочей документации,

указываются вскрытые факты нарушения законодательных и

иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых

объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых

актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба,

причиненного муниципальному образованию (при его наличии)

9. 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 руководителя контрольного мероприятия,

прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных

объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе

его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с

указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и

недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также,

при наличии, ущерба, причиненного муниципальному образованию,

оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и

недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных

лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов

местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация

указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам

контрольного мероприятия представлений, предписаний информационных писем,

обращений в правоохранительные органы)

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

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

указывается наименование приложения на\_\_л. в\_\_\_экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов,

исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов,

не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного

мероприятия, заключений руководителя контрольного мероприятия на замечания

руководителей объектов к указанным актам и другие)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Иловлинского муниципального района личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 7

([пункт 6.4.2](#sub_643) Стандарта)

Образец оформления обращения в

правоохранительные органы

(на официальном бланке)

──────────────────────────────────────────────────────────

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со [статьей 16](garantF1://3532.15) Федерального закона " Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальныхобразований" направляем Вам материалы контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения

законодательства, содержащие признаки состава преступлений и

требующие принятия необходимых мер реагирования.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

муниципальному образованию в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить

принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения

законодательства, выявленным Контрольно-счетной палатой

Иловлинского муниципального района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых

процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов)

просьба проинформировать Контрольно-счетную палату

Иловлинского муниципального района.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия

на\_\_\_\_л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на\_\_\_\_л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты

выявленных правонарушений, на\_\_\_л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного

мероприятия должностных и иных лиц объектов и

заключение по ним Контрольно-счетной палаты

на\_\_\_\_л. в 1 экз.(при их наличии)

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_N\_\_\_\_ на\_\_\_л. в 1 экз. .(при их наличии)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Иловлинского муниципального района личная подпись инициалы и фамилия