**УТВЕРЖДЕН**

приказом председателя

Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(начало действия с 01.01.2019)

г. Белогорск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1. | Общие положения…………………………………………………………. | 3 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия………………………………… | 4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия………………………………... | 5 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………… | 7 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия……………………………... | 11 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия……………………... | 21 |
| 7. | Приложения (образцы оформления документов) № 1-17……….... | 27 |

### **1. Общие положения**

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск (далее – Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности.
  2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), Федеральным Законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.11.2011 № 48/332 «Об утверждении Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).
  3. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854)) и СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 г. № 9ПК.
  4. В случае внесения изменений в документы, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

* 1. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой.
  2. Задачами Стандарта являются:
* определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
* определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.
  1. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования местного бюджета и последующего контроля за исполнением местного бюджета устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты.
  2. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита (контроля), данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленной стандартами внешнего муниципального аудита (контроля).
  3. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Амурской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

1. **Содержание контрольного мероприятия**
   1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

* 1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:
* контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
* контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
* контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
* по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.
  1. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

* 1. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 6-ФЗ и статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате являются:
* органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют средства местного бюджета и имущество, находящееся в муниципальной собственности;
* иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства.
  1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.
  2. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

1. **Организация контрольного мероприятия** 
   1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

* подготовительный этап контрольного мероприятия;
* основной этап контрольного мероприятия;
* заключительный этап контрольного мероприятия.
  1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия.

* 1. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, 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.

* 1. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом.
  2. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной или безвозмездной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

* 1. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение (ответственный исполнитель).
  2. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении 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 являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

* 1. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

* 1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:
* предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
* обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
* формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
* подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**
   1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе его проведения и распоряжении Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

* 1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются: приемлемый уровень существенности информации; области, наиболее значимые для проверки; наличие и степень рисков; наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

* 1. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в [приложении](_blank#_blank) № 1 к Стандарту.

* 1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т. п

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

* 1. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального аудита (контроля) Контрольно-счетной палаты.
  2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.
  3. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

* запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
* использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;
* подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
* другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.
  1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и места обработки, критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение председателя Контрольно- счетной палаты.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном [Регламентом](./07.09.2017)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) Контрольно-счетной палаты. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении №](_blank#_blank) 2 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

* 1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

* 1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия) по форме в соответствии с приложением № 3 к Стандарту, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

* 1. Право на проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим поручением Председателя Контрольно-счетной палаты. Поручение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и содержит данные, указанные в распоряжении. В случае изменения персонального состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, сроков проведения контрольного мероприятия выписывается дополнительное поручение на право проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления поручения на право проведения контрольного мероприятия приведен в [приложении №](#Пр2) 4 к Стандарту.

* 1. Председатель Контрольно-счетной палаты до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав должностных лиц, участвующих в проведении мероприятия, и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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 участникам контрольного мероприятия;
* специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.
* перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

1. **Основной этап контрольного мероприятия**
   1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

* 1. При выявлении фактов нарушений должностным лицом Контрольно-счетной палаты следует:
* сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
* 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).

Должностное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

* 1. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению.

* 1. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо Контрольно-счетной палаты:
* требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;
* незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
* изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;
* опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя Контрольно-счетной палаты, который обращается в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном [Регламентом](./07.09.2017)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) Контрольно-счетной палаты.

* 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо) по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо) оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

* 1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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 должностными лицами Контрольно-счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

* 1. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем. Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц. Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

* 1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.
  1. Фактические данные и информацию должностные лица Контрольно-счетной палаты получают на основании письменных запросов в формах:
* документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Контрольно-счетной палаты копий документов должностное лицо Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

* 1. 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.
  2. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) [15.1](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [15.11](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [15.14](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) - [15.15.16](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [частью 1 статьи 19.4](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [статьей 19.4.1](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [частями 20 и 20.1 статьи 19.5](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [статьями 19.6](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) и [19.7](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), должностное лицо Контрольно-счетной палаты (председатель, заместитель, аудитор) в соответствии со [статьей 28.1](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [частью 1 статьи 28.2](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), частью 7 статьи 28.3 КоАП и п.101 статьи 10.2 Закона Амурской области от 30.03.2007 № 319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области» составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные [КоАП](consultantplus://offline/ref=E722CA0AE2D8D23B267A9517DCBC99AE57244488348A48BCBBD372580C71BC0B53774D4824191CA273F6A69886QEp9E), обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений ([статья 24.1](consultantplus://offline/ref=E722CA0AE2D8D23B267A9517DCBC99AE57244488348A48BCBBD372580C71BC0B41771544261200A47FE3F0C9C3B5E7E5BACBD23B78BA7081Q5p9E) КоАП).

* 1. Содержание протокола об административном правонарушении определяется [частью 2 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=8A4FC706B8377930C83652C3D1A6386AEDCF2C5734C1CE2CC41A7E4864614D767CA6F96DFCBEF62779EC263B4CEFCD37C4F697427B6C24C9zAzEE) КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП](consultantplus://offline/ref=8A4FC706B8377930C83652C3D1A6386AEDCF2C5734C1CE2CC41A7E4864614D766EA6A161FEB5ED2E7CF9706A09zBz3E), о чем делается запись в протоколе ([часть 3 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=8A4FC706B8377930C83652C3D1A6386AEDCF2C5734C1CE2CC41A7E4864614D767CA6F96DFCBEF62778EC263B4CEFCD37C4F697427B6C24C9zAzEE) КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого 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](consultantplus://offline/ref=8A4FC706B8377930C83652C3D1A6386AEDCF2C5734C1CE2CC41A7E4864614D767CA6F96DFCBEF6277BEC263B4CEFCD37C4F697427B6C24C9zAzEE) КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. 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](consultantplus://offline/ref=1C4A40B23BB3C037CCF3CF96049281B03C88D44F15283426F2871A3694ABBAC2231AD8D5586641012C400FAA6BAFBE5DDDA32FA5284CE1E2U423E) КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен [статьей 25.15](consultantplus://offline/ref=1C4A40B23BB3C037CCF3CF96049281B03C88D44F15283426F2871A3694ABBAC2231AD8D75C60480E701A1FAE22F8BA41D4B831A2364FUE28E) КоАП. Форма извещения о составлении протокола об административном нарушении приведена в приложении № 6 к Стандарту.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [частью 4.1 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=1C4A40B23BB3C037CCF3CF96049281B03C88D44F15283426F2871A3694ABBAC2231AD8D5586641012C400FAA6BAFBE5DDDA32FA5284CE1E2U423E) КоАП, в нем делается соответствующая запись ([часть 5 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=1C4A40B23BB3C037CCF3CF96049281B03C88D44F15283426F2871A3694ABBAC2231AD8D5586641012D400FAA6BAFBE5DDDA32FA5284CE1E2U423E) КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении ([часть 6 статьи 28.2](consultantplus://offline/ref=1C4A40B23BB3C037CCF3CF96049281B03C88D44F15283426F2871A3694ABBAC2231AD8D65A654B51750F0EF62DF3AD5FD1A32DA037U427E) КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=1C4A40B23BB3C037CCF3CF96049281B03D8DDF47112F3426F2871A3694ABBAC2231AD8D55862460627400FAA6BAFBE5DDDA32FA5284CE1E2U423E)7 к Стандарту.

* 1. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты 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 которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения ([части 1](consultantplus://offline/ref=8B614DB1E89C3AC4F4ACA36B1C557856661A9AD1F4CA2866ADC9C830C7CBA3852EB8B7F7F887B8507F3BD67990BD85DB65F8EA1F74D70D42a0C5F) и [2 статьи 28.5](consultantplus://offline/ref=8B614DB1E89C3AC4F4ACA36B1C557856661A9AD1F4CA2866ADC9C830C7CBA3852EB8B7F7F887B8507C3BD67990BD85DB65F8EA1F74D70D42a0C5F) КоАП). В то же время при обнаружении должностным лицом Контрольно-счетной палаты 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](consultantplus://offline/ref=8B614DB1E89C3AC4F4ACA36B1C557856661A9AD1F4CA2866ADC9C830C7CBA3852EB8B7F0F886B9522A61C67DD9EA81C76CE3F4186AD4a0C4F) к статье 28.1 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

* 1. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:
* акт по результатам контрольного мероприятия;
* акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;
* акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
* акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.
  1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется после завершения контрольных действий контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* цель контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* объект контрольного мероприятия, его место нахождения;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* краткая информация об объекте контрольного мероприятия;
* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;
* приложения к акту;
* подписи участников контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в [приложении №](#Пр4)8 к Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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».

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, то в акте делается общая запись: «нарушений 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».

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, осуществляющими проверку или ревизию, и доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Акт вручается руководителю организации под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения организацией.

Проект акта по результатам контрольного мероприятия до подписания представляется для рассмотрения председателю Контрольно-счетной палаты. При наличии разногласий в трактовке фактов нарушений, их правовой, экономической или бухгалтерской оценки, проводится совещание по рассмотрению проекта акта.

Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан руководителем проверяемой организации в срок до пяти рабочих дней с момента его получения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель организации вправе подписать акт с оговоркой «подписано с возражениями», приложив к подписанному акту письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним проект ответа. Ответ на возражения составляется в двух экземплярах и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр ответа на возражения направляется проверенной организации, второй – приобщается к материалам проверки.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие возражений, уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя подписать акт. При этом составляется акт с указанием даты, времени, обстоятельств и свидетелей обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением подписать акт, а также даты, времени и обстоятельств получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица. Образец оформления акта фиксирования факта отказа от подписи приведен в приложении № 9 к Стандарту.

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

На представленные руководителем проверяемой организации в срок до пяти рабочих дней с момента получения акта письменные пояснения и замечания, должностное лицо Контрольно-счетной палаты подготавливает проект ответа. Ответ на пояснения и замечания составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, а также ответ на них прилагаются к акту.

* 1. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:
* допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
* создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
* предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев должностное лицо Контрольно-счетной палаты доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей](./28.06.2017)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) 13, 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, [статей 19.4](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank), [19.4.1](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) и [19.7](./14.05.2018)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank) КоАП, статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий должным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении](_blank#_blank) № 10 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (должностного лица) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты и направить ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП и п.101 статьи 10.2 Закона Амурской области от 30.03.2007 № 319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области» вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания сотруднику Контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

* 1. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в [приложении № 1](_blank#_blank)1 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Контрольно-счетной палаты, для принятия решения о подготовке представления Контрольно-счетной палаты.

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

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Примерная форма акта приведена в приложении № 12 к Стандарту.

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**
   1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

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 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 средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

* 1. 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 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.
  1. 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;
* 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.
  1. 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 пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
* выводы;
* предложения (рекомендации);
* приложения (по необходимости).
  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 в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
* в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
* объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 10 страниц.
  1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

* 1. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:
* перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
* перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты 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);
* 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 № 13 к Стандарту.

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.

* 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется председателем Контрольно-счетной палаты в Белогорский городской Совет народных депутатов и Главе муниципального образования город Белогорск.
  2. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:
* представление Контрольно-счетной палаты;
* предписание Контрольно-счетной палаты;
* уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
* информационное письмо;
* обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.
  1. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в [приложении № 1](#Пр12)4 к Стандарту.

* 1. Предписания Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицами и содержат обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Муниципальному образованию город Белогорск.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в [приложении № 1](#Пр13)5 к Стандарту.

* 1. Информация о результатах контрольного мероприятия подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.
  2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется при выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений и направляется в МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в [приложении № 1](#Пр13)6 к Стандарту.

* 1. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

* выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;
* информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии);
* перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

* актов по результатам контрольного мероприятия;
* письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия;
* ответа Контрольно-счетной палаты по письменным объяснениям и замечаниям руководителей объектов контрольного мероприятия.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в [приложении № 1](#Пр13)7 к Стандарту.

Приложение № 1

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

Запрос о предоставлении информации

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, муниципального или иного органа (организации), которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Федерального [закон](./28.06.2017)%0A%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D#_blank)а от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия должностного лица Контрольно-счетной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить следующую информацию)

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрольного

мероприятия (должностное лицо) (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 2

к Стандарту

Утверждаю председатель Контрольно-счетной

палаты муниципального образования город Белогорск

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

(подпись, инициалы и фамилия)

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

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск,

иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается, что именно проверяется)

Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов)

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

Цель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности *(при проведении аудита эффективности):*

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

Вопросы контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «\_»\_\_\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_г.

Состав ответственных исполнителей (исполнителя) контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы, фамилия)

Срок представления на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск проекта акта по результатам контрольного мероприятия - «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) ( инициалы, фамилия) |

Приложение № 3

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск на 20\_\_ год, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.,

1. Заместителю председателя (аудитору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, инициалы, фамилия)

**провести контрольное мероприятие:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**по вопросу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в срок:** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года.

2. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

3. Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С распоряжением ознакомлены: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

П О Р У Ч Е Н И Е

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим поручается:

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

(должность; фамилия, имя, отчество)

Провести проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Права контрольно-счетной палаты установлены «Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования города Белогорск», утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.11.2011г. № 48/332.

Действительно по предъявлении служебного удостоверения личности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 5

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, муниципального или иного органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата муниципального образования город Белогорск уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта контрольного мероприятия)

# должностное (ые) лицо(а) Контрольно-счетной палаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, инициалы и фамилии инспекторов и иных сотрудников

# будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

# (наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со [статьями](consultantplus://offline/ref=34DFA621DC7DCFC09ECD910A16EF59A889DC236236B8E1075249F4B0C6B5813C7A864FFBB190EA5F833FEA3C3294FEBF8D7E1957544A6F5EM2HEB) 15, [16](consultantplus://offline/ref=34DFA621DC7DCFC09ECD910A16EF59A889DC236236B8E1075249F4B0C6B5813C7A864FFBB190EB5A853FEA3C3294FEBF8D7E1957544A6F5EM2HEB) и [17](consultantplus://offline/ref=34DFA621DC7DCFC09ECD910A16EF59A889DC236236B8E1075249F4B0C6B5813C7A864FFBB190EB598E3FEA3C3294FEBF8D7E1957544A6F5EM2HEB) Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 N 48/332) прошу обеспечить необходимые условия для должностного(их) лица Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск, подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

# Приложение:

# 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

# 2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

# 3. Формы на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о составлении протокола об административном правонарушении**

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

(Ф.И.О. физического лица,

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

должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

законного представителя юридического лица,

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

привлекаемого к административной ответственности)

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

(адрес с указанием почтового индекса)

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Вам необходимо явиться в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физического лица, должностного лица, законного представителя юридического лица,

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

привлекаемого к административной ответственности)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. в «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут, по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 26, каб. № \_\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., .должность должностного лица Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск)

для составления протокола о совершенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического, должностного лица, привлекаемого к административной ответственности)

административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

При себе иметь документы, удостоверяющие личность и соответствующие полномочия.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

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

(регистрационный номер дела)

**Протокол об административном правонарушении**

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

(место составления)

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

(Ф.И.О. должность должностного лица Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск,

составившего протокол)

при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указать наименование контрольного мероприятия, обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений)

обнаружил следующее:

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, месте, времени и способе совершения им административного правонарушения, статье КоАП РФ, предусматривающей административную ответственность за данное административное правонарушение, а также фамилиях, именах, отчествах, адресах места жительства свидетелей (если имеются свидетели)

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

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

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

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

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

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

что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе, заключение эксперта, иные документы или их заверенные копии)

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

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

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

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

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

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

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

Таким образом,

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе фамилия, имя, отчество, место рождения, число, месяц и год рождения физического лица, адрес места жительства или регистрации, место работы или род занятий, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

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

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

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

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

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

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

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ в присутствии физического, должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении либо законного представителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должность)

которому разъяснены его следующие права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП РФ:

* выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;
* знакомиться со всеми материалами дела;
* давать объяснения;
* представлять доказательства;
* заявлять ходатайства и отводы;
* пользоваться юридической помощью защитника;
* пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(в случае если имеется защитник)

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

(фамилия, имя, отчество защитника, число, месяц и год его рождения,

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

место работы, данные ордера или доверенности, серия,

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

номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

которому разъяснены его следующие права и обязанности, предусмотренные ст. 25.5 КоАП РФ:

* знакомиться со всеми материалами дела;
* представлять доказательства;
* заявлять ходатайства и отводы;
* участвовать в рассмотрении дела;
* обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу;
* пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**составлен настоящий протокол об административном правонарушении.**

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

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

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

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

Лицо, в отношении которого

ведется производство по делу

об административном правонарушении

(его законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

(в случае отказа лица подписать протокол об этом делается запись,

заверяемая подписью должностного лица, составившего протокол)

Защитник (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Должностное лицо,

составившее Протокол

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

должность должностного лица (подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола

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

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 8

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |  | г. Белогорск |

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск,

иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия, его место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы, фамилия) (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы, фамилия) (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы, фамилия) (подпись) | Руководитель проверяемого органа (организации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы, фамилия) (подпись)  Главный бухгалтер (иное должностное лицо при необходимости) проверяемого органа (организации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы,фамилия) (подпись) |

Приложение № 9

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

**АКТ**

**фиксирования факта отказа от подписи**

Мы, нижеподписавшиеся,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| составили настоящий акт о том, что в соответствии со статьей 9 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 N 48/332) руководителю | | | |
|  | | | |
| направлен для подписания акт проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| На момент составления настоящего акта от подписания акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 20\_\_ г. руководитель |  | | |
|  | | | |
|  | | отказался. | |
|  | |  | |
| Свидетелями обращения к руководителю с предложением о подписании акта являются | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен | |  | |
|  | | | |
|  | | | |

Подписи составивших акт

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_часов \_\_\_\_минут

Приложение № 10

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

**АКТ**

**по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск для проведения**

**контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |  | г. Белогорск |

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия, исполнителей контрольного мероприятия)

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

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 15 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 N 48/332), которое 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)

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо, исполнитель контрольного мероприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение № 11

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |  | г. Белогорск |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

актов Российской Федерации, Амурской области, требования которых нарушены)

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

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) *(или отказался от письменного объяснения)*.

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы, фамилия) (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы, фамилия) (подпись) |  | Руководитель проверяемого органа (организации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (должность) (инициалы,фамилия) (подпись) |

Приложение № 12

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

**АКТ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |  | г. Белогорск |

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 16 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 N 48/332) должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

изъяты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень изъятых документов)

Данные действия осуществлены с участием уполномоченных   
должностных лиц проверяемого органа (организации)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо, исполнитель контрольного мероприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение № 13

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

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

(из программы контрольного мероприятия)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

# (даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)

Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

# Выводы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

# Предложения (рекомендации):

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

# Приложение:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

# (указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров, приводится перечень актов, оформленных при проведении контрольного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо, исполнитель контрольного мероприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение № 14

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

# Руководителю муниципального органа, организации

# ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 N 48/332) в целях устранения выявленных нарушений и недопущения их в дальнейшей работе предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах с приложением копий документов необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату муниципального образования город Белогорск в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 15

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

# Руководителю муниципального органа, организации

# ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

На основании пункта 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 18 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 N 48/332) предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в указанный в настоящем предписании срок исполнить требования об устранении нарушений бюджетного законодательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные требования об устранении нарушений бюджетного законодательства)

и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные суммы причиненного ущерба, подлежащего возмещению)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования город Белогорск до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 16

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |

Начальнику МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»

# ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования г. Белогорск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия, и проверяемый период, если он не указаны в наименовании)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие бюджетные нарушения:

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

# (излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств местного бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения, а также указывается сумма средств, использованная с нарушением условий расходования бюджетных средств, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

В соответствии со [статьей 306.2](consultantplus://offline/ref=8A930FA64E5FE95F8567E4586AF667AE1AF4E82A5D1442F150E4A3206C7A755235719F187A013F392B59730D5AD940FFC0E75D9047ADz3a3B) Бюджетного кодекса Российской за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, совершившего бюджетное нарушение)

Приложение: копия акта проверки на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 17

к Стандарту

# 

# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БЕЛОГОРСК**

## 676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26, тел/факс 8 (41641) 2 63 31

Руководителю правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии со статьей 18 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования город Белогорск» (решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 N 48/332) направляем Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование контрольного мероприятия)

# при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия и ответ по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Акт (акты) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. | | | |
|  | 2. | Возражения по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и ответ по ним Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск на \_\_\_\_л. в 1 экз. | | | |
|  | 3. | Ответ Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Белогорск на замечания на \_\_\_\_л. в 1 экз. | | | |
| Председатель Контрольно-счетной палаты | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |