

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
Утверждено
приказом председателя Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район
от 24.05.2024 № 3-од

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
**Контрольно-счетной палаты муниципального образования
Белореченский район**
(СВМФК-1)

«Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия»

вводится в действие с 01.07.2024

Белореченск
2024 год

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация контрольного мероприятия	5
3. Проведение контрольного мероприятия.....	8
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия.....	14
5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия	16
6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия	17
7. Ответственность должностных лиц КСП при проведении контрольного мероприятия.....	16
Приложение 1	Запрос информации
Приложение 2	Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов
Приложение 3	Распорядительный акт КСП о проведении контрольного мероприятия
Приложение 4	Программа контрольного мероприятия
Приложение 5	Удостоверение на проведение контрольного мероприятия
Приложение 6	Уведомление об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов при проведении контрольного мероприятия
Приложение 7	Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией
Приложение 8	Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия
Приложение 9	Предписание по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия
Приложение 10	Обращение в правоохранительные органы
Приложение 11	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения
Приложение 12	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 13	Акт изъятия документов и материалов
Приложение 14	Предписание по фактам нарушений, требующим безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 15	Акт встречной проверки
Приложение 16	Акт контрольного обмера (осмотра)
Приложение 17	Акт по результатам контрольного мероприятия
Приложение 18	Заключение на пояснения (замечания)

Приложение 19	Отчет о результатах контрольного мероприятия
Приложение 20	Информационное письмо о результатах контрольного мероприятия
Приложение 21	Представление по результатам контрольного мероприятия
Приложение 22	Предписание по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение 23	Уведомление о продлении срока исполнения представления/предписания

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Белореченский район», утвержденным решением Совета муниципального образования Белореченский район от 16.12.2011 №410 (с изменениями и дополнениями), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район от 26.12.2019 № 51-о.

1.2. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палатой муниципального образования Белореченский район (далее- КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения контрольного мероприятия КСП;
- общих процедур управления качеством контрольного мероприятия КСП;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия КСП;
- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия КСП.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий КСП по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий

1.5. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий КСП обеспечивается управлением качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами КСП определяются настоящим Стандартом.

1.6. Участие должностных лиц КСП в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых иными органами внешнего государ-

ственного (муниципального) финансового контроля (аудита), осуществляется в порядке, установленном законодательством, настоящим Стандартом, иными стандартами, локальными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.7. Положения настоящего Стандарта распространяются в полном объеме на контрольные мероприятия, проводимые Контрольно-счётной палатой в сельских поселениях Белореченского района, в случае заключения соглашений о передаче полномочий контрольно-счётного органа поселения контрольно-счётной палате муниципального образования Белореченский район.

1.8. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Контрольное мероприятие – проводимое в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы КСП мероприятие, при проведении которого составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет.

Предмет контрольного мероприятия – деятельность объектов контрольного мероприятия, определяемых в соответствии со статьей 266.1. БК РФ (далее – проверяемые органы (организации)), по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

Члены рабочей группы – должностные лица КСП, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов. В состав рабочей группы в порядке, установленном стандартами деятельности и локальными актами КСП, могут быть включены специалисты, эксперты, переводчики, не являющиеся должностными лицами КСП.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности проверяемого органа (организации) в целях

определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности проверяемого органа (организации), требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у проверяемых органов (организаций) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

2.2. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иными объектами государственной (муниципальной) собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность проверяемого органа (организации), в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) проверяемого органа (организации) заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.4. В процессе подготовке к контрольному мероприятию направляются запросы о представлении информации необходимой для проведения контрольного мероприятия согласно **Приложению №1** к настоящему Стандарту.

2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (**Приложение №2**). Руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

2.6. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку проекта распоряжения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия (**Приложение №3**), программы контрольного мероприятия (**Приложение №4**), содержащей предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия.

2.7. Первоначально установленный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, при назначении его на меньший срок, контрольное мероприятие продлевается на срок, не превышающий 45 рабочих дней.

Мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

на период проведения встречных проверок, дополнительных обследований;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения мероприятия;

на период проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертно-аналитических мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению мероприятия;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

на период проведения иных мероприятий, носящих безотлагательный характер.

Решение о приостановлении или продлении контрольного мероприятия принимается на основании служебной записки, подготовленной руководителем контрольного мероприятия на имя председателя КСП. При этом в служебной записке должно содержаться мотивированное обоснование необходимости приостановки (продления) срока проведения контрольного мероприятия. О принятом решении необходимо уведомить объект контроля под роспись путем внесения соответствующих данных в Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

2.8. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) направляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов (организаций) (**Приложение №5**).

2.9. Документами, подтверждающими право должностных лиц КСП на проведение контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации), являются:

- удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распорядительным документом КСП о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;
- служебное удостоверение.

2.10. С даты издания распорядительного документа КСП о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству КСП.

2.11. Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников КСП в составе не менее двух человек.

2.12. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП, привлеченных физических лиц (специалистов, экспертов, переводчиков) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемого органа (организации). О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица КСП обязаны информировать руководителя КСП в установленном в КСП порядке.

2.13. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемого органа (организации).

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником проверяемого органа (организации).

В целях предотвращения конфликта интересов руководитель контрольного мероприятия при составлении проекта распоряжения о проведении проверки включает участников группы при наличии их письменных уведомлений об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов по форме согласно **Приложению № 6** к настоящему Стандарту.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) проверяемых органов (организаций) на основе взаимного доверия и уважения, проводить встречи для обсуждения вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны докладывать руководителю контрольного мероприятия о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы; о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

3.3. В случае отказа сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями), члены рабочей группы доводят до сведения руководителя проверяемого органа (организации) содержание статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и по согласованию с руководителем контрольного мероприятия составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией) (**Приложение №7**), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, совершившего противоправные деяния. Отказ сотрудников проверяемых органов (организаций) в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами (организациями) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (**Приложение №9**).

3.4. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (**Приложение №8**), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном локальными нормативными правовыми актами КСП порядке руководителю проверяемого органа (организации) направляется предписание (**Приложение № 9**), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации) могут направляться запросы. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом сроков установленных Законом Краснодарского края от 28 декабря 2011 г. № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае» и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности проверяемого органа (организации), производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемого органа (организации). Запрос вручается непосредственно должностному лицу проверяемого органа (организации)

с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемого органа (организации) рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания (**Приложение №9**).

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны проверяемого органа (организации) пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований для составления Акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (**Приложение №2**) и протокола об административном правонарушении.

3.6. В случае если выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, которые содержат в себе признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы – направляется обращение в правоохранительные органы (**Приложение №10**).

3.7. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных актов КСП.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом КСП составляется, подписывается протокол об административном правонарушении, который направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

По факту выявления бюджетного нарушения, в случаях установленных статьей 306.2 БК РФ составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (**Приложение №11**), которое направляется в финансовый орган, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.8. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещения) или изъятия необходимых документов и материалов составляется уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. Порядок и форма уведомления определены Законом Красно-

дарского края от 28 декабря 2011 г. № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае».

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (**Приложение №12**).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (**Приложение №13**), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.9. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется предписание (**Приложения №9 и №14**).

3.10. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

3.11. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки (**Приложение №15**).

3.12. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества (**Приложение № 16**).

3.13. Акт по результатам контрольного мероприятия (**Приложение №17**) (далее – Акт) составляется руководителем и членами рабочей группы в срок, установленный программой контрольного мероприятия. В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

наименования правового акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором;

критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

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

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.14. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников организации (например, «присвоил», «расхитил» и иную оценку), квалификацию их намерений.

3.15. По каждому вопросу контрольного мероприятия в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, соответствие или несоответствие бюджетных назначений. По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы

(доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.16. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

- оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

- описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

- описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

- ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения, недостатка;

- соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

3.17. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для КСП, случае совместного мероприятия или обращения – один экземпляр для органа, участвующего в проведении совместного мероприятия.

Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления Акт (Акты) подписывается(-ются) всеми членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в Акте фактам он вправе при подписании Акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания Акта руководителю контрольного мероприятия и прилагается к Акту.

Привлеченные физические лица (специалисты, эксперты, переводчики) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают заключение или иные документы, результаты которого(-ых) могут быть использованы при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

3.18. О получении одного экземпляра акта руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта, который остается в Палате. Такая запись

должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись и её расшифровку.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт руководителем группы в конце акта вносится запись о произведенном способе доведения акта до сведения руководителя объекта контроля: вручение лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции на объекте контроля, направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (указывается дата, подпись, должность, фамилия и инициалы получившего лица, а в случае отправления подтверждающий документ приобщается к материалам).

3.19. Срок для ознакомления проверяемым органом (организацией) с представленными материалами составляет пять рабочих дней со дня доведения до их сведения акта (актов).¹

3.20. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный срок:

- подписывает Акт без пояснений и замечаний;
- подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью).

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без представления пояснений и замечаний.

3.21. В случае наличия у проверяемого органа (организации) пояснений и замечаний к Акту руководитель контрольного мероприятия подготавливает заключение на замечания (пояснения), представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с Актом (далее - Заключение) (**Приложение №18**) и направляет проверяемому органу (организации).

Заключение подписывается председателем КСП.

Заключение с Актом включается в материалы контрольного мероприятия.

3.22. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

3.23. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения КСП (камерально) порядок составления Акта (Актов) аналогичен порядку, предусмотренному в п.п.3.14.-3.24. настоящего Стандарта.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (**Приложение №19**), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказа-

¹ Статья 4 Закона Краснодарского края от 28 декабря 2011 г. № 2418-КЗ "О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае"

тельств, зафиксированных в Актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в отчете доказательств должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели (вопросу, задаче). При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, содержание выводов не дублируется приведенным в соответствующем разделе отчета описанием результатов контрольного мероприятия.

4.3. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверенного органа (организации) либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах (**Приложение №20**).

Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем КСП и направляется в Совет и главе муниципального образования.

4.4. По результатам проведения контрольных мероприятий КСП вправе вносить представления объектам проверки для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных 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. Представление оформляется на бланке согласно **Приложению № 21** и должно содержать:

- выявленные факты нарушений и недостатков, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, обоснование;
- рекомендации по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, принятии мер по недопущению их впредь;

- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в допущении нарушений действующего законодательства;
- срок представления ответа по результатам рассмотрения представления
- ответственность за невыполнение в установленный срок предписания (представления) органа муниципального финансового контроля.

Представление печатается на бланке Контрольно-счетной палаты в двух экземплярах и подписывается председателем КСП.

Все представления КСП, подготовленные по результатам контрольного мероприятия, регистрируются в журнале исходящих документов КСП. Первый экземпляр представления направляется заказным письмом с уведомлением или вручается под роспись руководителю объекта контроля или иному уполномоченному должностному лицу. Второй экземпляр с отметкой о вручении подшивается к материалам контрольного мероприятия при их формировании для сдачи в архив.

4.5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетных органов, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий направляется в органы государственной власти и государственные органы субъекта РФ, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание оформляется на бланке согласно **Приложению №22** и должно содержать:

- выявленные факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- факты воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия;
- конкретные основания вынесения предписания.

Предписание подписывается председателем Палаты.

Печать, регистрация, направление и хранение предписания организуется в порядке установленном пунктом 4.4 настоящего Стандарта.

4.6. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается в сети «Интернет» в порядке, установленном локальным актом КСП.

5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия

5.1. Контроль качества проекта Акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия, который в обязательном порядке рассматривает корректность квалификации и классификации отраженных в проекте Акта нарушений и недостатков.

5.2. Контроль качества проекта отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется с учетом установленных разделом 4 настоящего Стандарта требований к содержанию отчета.

5.3. Проекты представлений (предписаний), также рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на их соответствие действующему законодательству.

6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

6.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

- постановку представлений и предписаний на контроль;
- контроль полноты и своевременности выполнения представлений;
- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;
- продление сроков рассмотрения представления и исполнения предписания по мотивированному обращению объекта проверки;
- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;
- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.2. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

6.3. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций) осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

Решение о снятии предписания (представления) с контроля принимает руководитель контрольного мероприятия. О принятом решении руководитель контрольного мероприятия в форме служебной записки уведомляет председателя КСП.

6.4. Нахождение на контроле исполнения представления (предписания) может быть продлено сверх срока рассмотрения представления (предписания), указанного в нем, в случае поступления от объекта контроля информации и документов, содержащих достаточные основания невозможности своевременного исполнения представления (предписания) и информацию о принятии дальнейших мер по устранению отмеченных в представлении (предписании) нарушений и недостатков.

Решение о продлении исполнения представления (предписания) на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя. Объект контроля под роспись уведомляется о продлении исполнения представления (предписания), с обязательным указанием срока исполнения **Приложение №23**.

6.4. В случае невыполнения представлений (предписаний) по результатам проведенных контрольных мероприятий составляются протоколы об адми-

нистративном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5. КоАП РФ.

7. Ответственность должностных лиц КСП при проведении контрольного мероприятия

7.1. Должностные лица КСП – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;
- ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента КСП и Стандартов внешнего муниципального контроля КСП;
- нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем КСП;
- несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район.

7.2. Каждый специалист Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

7.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина, ул., д.64, г.Белореченск,
Краснодарский край, 352630
(e-mail) ksp_bel@mail.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с

_____ (пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством)

Контрольно-счетной палатой муниципального образования Белореченский район
проводится контрольное мероприятие

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 3 Закона Краснодарского края от 28 декабря 2011 года № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований в Краснодарском крае», прошу до «___» _____ 20__ года представить (поручить представить)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

инициалы, фамилия

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

Акт

по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

место составления

дата составления

В соответствии со (нормативное обоснование) (должность, фамилия, инициалы должностного лица КСО) в (наименование проверяемого органа (организации)) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности КСП.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район
акта получил:

Один экземпляр

(должность должностного лица
проверяемой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица КСП)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
распорядительного акта КСП о проведении контрольного мероприятия



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Белореченский район

от __. __. 20__ г

№

г.Белореченск

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-
счетной палаты « _____ 20__ года

1. Провести с _____ по _____ 20__ года контрольное мероприятие
« _____ ».
(НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ)

2. Для проведения проверки назначить:
- руководителем контрольного мероприятия
_____.
(должность, инициалы и фамилия)

- ответственными исполнителями контрольного мероприятия

(должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за со-
бой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
программы проведения контрольного мероприятия

«УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год)

2. Цели и предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:

4. Объекты контрольного мероприятия:

4.1. _____
(полное наименование объекта)

4.2. _____
(полное наименование объекта)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (из распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

7. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

руководитель мероприятия _____
(должность, инициалы, фамилия)

исполнители: _____
(должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

Подготовил:

руководитель контрольного мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
удостоверения на проведение контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 64, г. Белореченск, Краснодарский край, 352630, тел.: (86155) 2-20-64,

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

№

ДАТА:

В соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты муниципально-го образования Белореченский район, утвержденным председателем Контроль-но-счетной палаты от «___» _____ 20__ года №___, на основании распоряже-ния Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район от «___» _____ 20__ г. №___ поручается:

провести в:

контрольное мероприятие по теме:

срок проведения:

--

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

_____ (должность)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись (инициалы, фамилия)

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:

« ____ » _____ 20__ года

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район:

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

_____ (должность) _____ подпись (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:

с « ____ » _____ 20__ года

(дата возобновления контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

МП

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

(должность)
« ____ » _____ 20__ г.

подпись (инициалы, фамилия)

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

« ____ » _____ 20__ года
(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

МП

(подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

(должность)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

уведомления об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов при проведении контрольного мероприятия

«Председателю
Контрольно-счётной палаты
муниципального образования
Белореченский район
от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

Уведомление

об отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению конфликта интересов при проведении контрольного мероприятия

Подтверждаю, что проведение мною контрольного мероприятия

(наименование объекта, вопроса и срока проведения контрольного мероприятия)

не повлечёт за собой конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия.

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещение, занимаемые проверяемым органом (организацией)

Акт

по факту отказа в допуске на территорию и в помещение, занимаемые проверяемым органом (организацией)

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

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты МО Белореченский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты
от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностным лицам Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

Руководитель контрольного мероприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

(должность должностного лица КСП)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

АКТ

о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

_____ (наименование объекта контроля)

« ____ » _____ года

_____ место составления акта

На основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район от _____ № _____ проводится контрольное мероприятие по теме (вопросу) _____ в _____.

_____ (наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район

_____ (должность, ФИО)

выявлен факты отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению _____ контрольного _____ мероприятия

_____ (краткое изложение фактов)

Руководитель контрольного мероприятия _____

подпись

ФИО

Один экземпляр акта получен:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
Предписания по фактам создания препятствий к проведению
контрольного мероприятия



Контрольно-счетная палата
муниципального образования Белореченский район

Ленина ул., д.64, г. Белореченск Краснодарский край, 352630 тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

Наименование адресата

ПРЕДПИСАНИЕ
по фактам создания препятствий к проведению
контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты МО Белореченский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (должности, фамилии и инициалы) были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением (нормативное обоснование) и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование проверяемого органа (организации) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату муниципального образования Белореченский район.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 10 к СВМФК-1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
обращения в правоохранительные органы

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.64, г. Белореченск
Краснодарский край, 352630
тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

Занимаемая должность, фамилия и
инициалы руководителя
правоохранительного органа
адрес

№ _____
на № _____ от _____
О направлении материалов

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район на 20__ год, утвержденным председателем Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район от __ __ __, Контрольно-счётной палатой муниципального образования Белореченский район проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

По результатам контрольного мероприятия выявлены факты (кратко приводятся факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения²), выразившиеся в следующем: сведения о выявленных фактах использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с нарушением законодательства.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб (государству / муниципальному образованию) в сумме (указывается характер и размер выявленного ущерба).

В адрес (наименование проверяемого органа (организации)) направлено представление (предписание) КСП (дата/номер) (указывается в случае если на

² Признаками коррупционного правонарушения являются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия признаки злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

момент направления материалов в правоохранительный орган направлено представление (предписание) КСП).

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование), соглашения (реквизиты соглашения) (при наличии) направляем материалы по указанному контрольному мероприятию.

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать КСП.

Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
уведомления о применении мер бюджетного принуждения



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.64, г. Белореченск
Краснодарский край, 352630
тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

Начальнику
финансового управления админи-
страции муниципального образова-
ния Белореченский район
Фамилия, инициалы

№ _____
на № _____ от _____

О применении мер бюджетного принуждения

Настоящее уведомление направляется в соответствии со статьями 268.1, 306.2 БК РФ.

Указывается наименование контрольного мероприятия, перечисляются конкретные факты и указываются конкретные пункты и статьи, реквизиты правовых актов, которые нарушены

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей 306.4 БК РФ.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых мерах прошу уведомить Контрольно-счетную палату в течение месяца со дня его получения.

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

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

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты МО Белореченский район, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта изъятия документов**

**Акт
изъятия документов**

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии

с _____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на __ листах.
2. _____ на __ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (наименование организации, должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

_____ (личная подпись (инициалы, фамилия))

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательного применения
 мер по их пресечению и предупреждению



**Контрольно - счетная палата
 муниципального образования Белореченский район**

Ленина ул., д.64, г. Белореченск Краснодарский край, 352630 тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
 (E-mail) ksp_bel@mail.ru

№ _____

Наименование адресата

ПРЕДПИСАНИЕ №

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район на 20__ год, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район от __ __ __, Контрольно-счётной палатой муниципального образования Белореченский район проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности (наименование проверяемого органа (организации) (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) предписывается: указываются конкретные меры по пресечению и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок (дата) проинформировать КСП.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
 Контрольно-счетной
 палаты муниципального образования
 Белореченский район

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №15 к СВМФК-1
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 акта встречной проверки

АКТ
 встречной проверки

_____ (наименование объекта встречной проверки)
 _____ «__» _____ 20__ года
 _____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки:

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Вопросы встречной проверки:

1) _____

2) _____

3. Срок проведения встречной проверки с «__» _____ по «__» _____
 20__ г.

4. По результатам встречной проверки установлено следующее.

1. _____

2. _____

(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Участники контрольного мероприятия:

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта контрольного обмера (осмотра)

АКТ
контрольного обмера (осмотра)

« ___ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты) проводится контрольное мероприятие « _____ » (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район в присутствии

_____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (осмотра))

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на _____ (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия:

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Представители:

_____ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
акта по результатам контрольного мероприятия



Контрольно - счетная палата
муниципального образования Белореченский район

Ленина ул., д.64, г. Белореченск Краснодарский край, 352630 тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

А К Т №

проверки _____ (наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (план /дата и номер распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты).

2. Участники группы: _____

(фамилии, инициалы и должности руководителя и участников).

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

4. Цель контрольного мероприятия _____

5. Проверяемый период: _____

6. Объект проверки: _____

7. Должностные лица объекта контроля, в проверяемый период _____

8. Срок проведения контрольного мероприятия _____

9. Вопросы программы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

10. Краткая информация об объекте контроля _____.

11. Результаты контрольного мероприятия. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы).

12. Заключительная часть _____

(содержит обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях)

Руководитель группы _____

Участники группы _____

подпись

ФИО

Справочно.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 4 Закона Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае» пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, в течение пяти рабочих дней со дня доведения до их сведения акта (актов), прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Один экземпляр акта получен:

должность

подпись

ФИО

В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт руководителем группы в конце акта вносится запись о произведенном способе доведения акта до сведения руководителя объекта контроля: вручение лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции на объекте контроля, или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (указывается дата, подпись, должность, фамилия и инициалы получившего лица, а в случае отправления подтверждающий документ приобщается к материалам).».

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заключения на замечания (пояснения)



**Контрольно - счетная палата
муниципального образования Белореченский район**

Ленина ул., д.64, г. Белореченск Краснодарский край, 352630 тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

_____ № _____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ №
на замечания (пояснения)**

на акт проверки от _____ (наименование объекта контроля)

_____ «__» _____ 20__ года

№ п/п	Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия)
1.			
...			

Председатель
Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Белореченский район

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
отчета о результатах контрольного мероприятия



Контрольно - счетная палата
муниципального образования Белореченский район

Ленина ул., д.64, г. Белореченск Краснодарский край, 352630 тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

_____ фамилия, инициалы
(подпись) (дата)

Отчет № _____ о результатах
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____.
(план /дата и номер распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____.
3. Цель контрольного мероприятия: _____.
4. Объект (объекты) контроля: _____.
5. Проверяемый период: _____.
6. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.
7. Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций), положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных объектов государственной (муниципальной) собственности, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушениях и недостатках, управленческих рисках.

Приводится информация: о выявленных нарушениях нормативных правовых актов в деятельности проверяемого органа (организации) (с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений, сумм нару-

шений, имеющих стоимостную оценку); о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (целям) (задачам) контрольного мероприятия; об ущербе субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) и о суммах ущерба (в случае выявления).

9. Наличие или отсутствие пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом (при наличии – ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемого органа (организации); информация о принятых и (или) разработанных проверенными органами (организациями) мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков.

10. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

11. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия.

Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, причин выявленных нарушений и недостатков, их последствий, оценка законности, эффективности деятельности по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.

12. Предложения по итогам контрольного мероприятия.

Формулируются предложения об изменении нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей цели (целям) и задачам (вопросам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные предложения в адрес органов (организаций), в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений. Отражается информация о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись (инициалы, фамилия))

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Информационного письма о результатах контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.64, г. Белореченск
Краснодарский край, 352630
тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

Наименование адресата

(инициалы, фамилия)

О контрольном мероприятии (проверке)

(наименование контрольного мероприятия (проверки))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район на _____ год (по иным основаниям) Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие (проверка) « _____ »

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании информационного письма))

По результатам контрольного мероприятия (проверки) установлено следующее:

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

По результатам данного контрольного мероприятия (проверки) руководителю (руководителям)

(наименование проверенного предприятия, организации, учреждения)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в работе.

Об итогах контрольного мероприятия проинформированы _____

Приложение: Копия отчета о контрольном мероприятии (проверке)
в 1
_____ л.
экз., на _ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
представления по результатам контрольного мероприятия



**Контрольно - счетная палата
муниципального образования Белореченский район**

Ленина ул., д.64, г. Белореченск Краснодарский край, 352630 тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

№ _____

Наименование адресата

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

г. Белореченск

« _____ 20__

В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования Белореченский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Белореченский район от 16 декабря 2011 года № 410, планом работы Контрольно-счётной палаты муниципального образования Белореченский район на 20__ год, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район от __ __ __, Контрольно-счётной палатой муниципального образования Белореченский район проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проверка проведена с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

По результатам проверки оформлен акт от «__» _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. _____
2. _____
3. _____

(Пункты 1, 2, 3 и т.д. - конкретные нарушения, выявленные в результате проверки)

В целях устранения и недопущения в дальнейшем нарушений действующего федерального законодательства, законодательства Краснодарского края,

муниципальных правовых актов муниципального образования Белореченский район, выявленных при проведении проверки, руководствуясь статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Белореченский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Белореченский район от 16 декабря 2011 года № 410,

(указываются Ф.И.О должностного лица, в отношении которого выносится представление)

ПРЕДЛАГАЮ:

конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений)

О результатах выполнения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату муниципального образования Белореченский район в течение 30 дней со дня получения настоящего представления *или* указывать конкретный срок до « ___ » _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Белореченский район

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр представления на _____ листах получил:

_____ (должность, наименование организации, Ф.И.О)

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
предписания по факту невыполнения представления по результатам
контрольного мероприятия



Контрольно-счетная палата
муниципального образования Белореченский район

Ленина ул., д.64, г. Белореченск Краснодарский край, 352630 тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
 (E-mail) ksp_bel@mail.ru

Наименование адресата

П Р Е Д П И С А Н И Е

По результатам

_____ (указывается наименование контрольного мероприятия)

В

адрес

_____ (указывается должностное лицо, в адрес которого направлялось представление Контрольно-счетной палаты)

было (и) направлено (ы) представление (я) Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район

_____ (указываются реквизиты направленного представления Контрольно-счетной палаты)
 До настоящего времени

_____ (меры, предложенные в представлении Контрольно-счетной палаты, не выполнены/выполнены не в полном объеме/ Контрольно-счетная палата не проинформирована о выполнении представления)

На основании изложенного и руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных

территорий и муниципальных образований», Вам (незамедлительно после получения предписания)

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. *перечисляются меры, направленные на выполнение мер, указанных в представлении Контрольно-счетной палаты*

_____ ;
_____ ;

2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в Контрольно-счетную палату муниципального образования Белореченский район до «__» часов «__» минут «__» _____ 20__ года.

3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель
Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
Белореченский район

_____ (инициалы, фамилия)
подпись

Экземпляр представления на _____ листах получил:

_____ (должность, наименование организации, Ф.И.О)

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
уведомления о продлении исполнения представления/предписания



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.64, г. Белореченск
Краснодарский край, 352630
тел.: (886155) 2-20-64; тел./факс: 2-20-64
(E-mail) ksp_bel@mail.ru

Наименование адресата,
Фамилия, инициалы руководителя

№ _____
на № _____ от _____

О продлении срока выполнения представления/предписания

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего обращения сообщаем, что соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Белореченский район от _____ 20____ года № _____ срок выполнения представления /предписания от _____ 20____ года № _____ продлен до _____ 20____ года.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения представления /предписания от _____ 20____ года № _____ в установленный срок виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель
Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
Белореченский район

подпись (инициалы, фамилия)

Экземпляр получил: _____
(должность, наименование организации, Ф.И.О) (дата) (подпись)