**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя

КСП г.Тулуна

от «15» марта 2013 года № 17-р

(с изменениями от 30.12.2014 № 87р,

от 04.10.2016 №36-р,)

**С Т А Н Д А Р Т**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

**СВФК-1**

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Тулун, 2013

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения………………………………………………………………………. 3
2. Содержание контрольного мероприятия……………………………………………… 3
3. Организация контрольного мероприятия…………………………………………….. 4
4. Подготовка и проведение контрольного мероприятия………………………………. 6
5. Оформление результатов контрольного мероприятия ………………………………. 9
6. Информационное письмо КСП……………………………………………………… ..15
7. Обращение КСП в правоохранительные органы ……………………………………15
8. Составление протокола об административном правонарушении…………………16

Приложение № 1 …………………………………………………………………………...17

Приложение № 2 …………………………………………………………………………...18

Приложение № 3 …………………………………………………………………………...19

Приложение № 4 …………………………………………………………………………..20

Приложение № 5 …………………………………………………………………………...21

Приложение № 6 …………………………………………………………………………...22

Приложение № 6/1 …………………………………………………………………………23

Приложение № 7 …………………………………………………………………………...25

Приложение № 8 …………………………………………………………………………...26

Приложение № 9……………………………………………………………………………27

Приложение № 10 ………………………………………………………………………… 28

Приложение № 11 ………………………………………………………………………… 29

Справка .…………………………………………………………………………………...31

Протокол об административном правонарушении ……………………………………..32

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВФК- «Правила

проведения контрольного мероприятия» (далее – СВФК - 1, стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – КСП г.Тулуна, Палата) положений вышеуказанного Федерального закона, Положения и Регламента КСП г.Тулуна.

1.2. При подготовке СВФК-1 были учтены положения стандарта Контрольно-счетной палаты Иркутской области СВФК-1 «Правила проведения контрольного мероприятия» (утв. Коллегией КСП Иркутской области (постановление от 8 июня 2012 г. № 6 (177)/3-КСП).

1.3. Целью СВФК- 1 является установление правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий КСП г.Тулуна.

1.4. Задачами СВФК- 1 являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1. **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие – это форма организации контрольных действий,

осуществляемых в рамках контрольных функций, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о КСП г.Тулуна в виде проверок и обследований в соответствии с утвержденной программой, результаты которых отражаются в отчете.

Комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое аудитором КСП г.Тулуна, участие в котором принимают инспекторы и специалисты Палаты.

Руководство комплексными контрольными мероприятиями осуществляет председатель Палаты.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана деятельности КСП г.Тулуна;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Палаты;

- мероприятия проводятся в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- по результатам мероприятия оформляется отчет, который утверждается председателем Палаты.

2.3. Контрольные мероприятия палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит и аудит эффективности.

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

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

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

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего финансового контроля КСП г.Тулуна.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

1. **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый

из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. **На этапе подготовки к контрольному мероприятию** проводится

предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности в случае проведения аудита эффективности. Результатом данного этапа являются подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с

распоряжением председателя КСП г.Тулуна, но не более 3 –х дней.

**Этап проведения контрольного мероприятия** заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП г.Тулуна и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением председателя КСП г.Тулуна.

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

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия не более 3 –х рабочих дней.

3.3. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденными председателем палаты годовыми планами деятельности КСП г.Тулуна, в которых срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения и утверждения председателем КСП г.Тулуна отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов и специалистов КСП г.Тулуна на объектах проверки осуществляет председатель КСП г.Тулуна, аудитор палаты, ответственные за его проведение в качестве руководителя контрольного мероприятия.

Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается аудитор. В исключительных случаях по поручению председателя Палаты руководителем рабочей группы может быть назначен инспектор. Организацию и непосредственное проведение контрольных мероприятий осуществляют аудитор, инспектор. По поручению председателя Палаты в контрольном мероприятии могут принимать участие специалисты КСП г.Тулуна.

Руководство комплексным контрольным мероприятием осуществляет назначаемый председателем КСП г.Тулуна руководитель комплексного контрольного мероприятия, о чем указывается в распоряжении председателя Палаты о проведении комплексного контрольного мероприятия.

**На период подготовки и проведения контрольного мероприятия** все работники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.5. Служебные контакты проверяющих с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспектора, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о КСП г.Тулуна, должностными регламентами инспектора иных работников КСП г.Тулуна, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Палаты. Проверяющие в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций проверяющий должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – аудитору или председателю Палаты для принятия решения.

3.6. В случае необходимости привлечения к контрольному мероприятию (совместной проверке) специалистов налоговых органов, органов прокуратуры, иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторских и иных специализированных организаций, руководитель контрольного мероприятия обращается с докладной запиской на имя председателя КСП г.Тулуна, который принимает окончательное решение.

При положительном решении председателя Палаты руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы КСП г.Тулуна подготавливает проекты мотивированных запросов в налоговые органы, органы прокурату, иные правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторским и иным специализированным организациям о направлении своих специалистов и (или) принятии личного участия для осуществления совместного контрольного мероприятия и передает их на подпись председателю Палаты (далее – специалисты иных органов и организаций).

Подписанные председателем КСП г.Тулуна запросы регистрируются и направляются в установленном порядке адресатам.

При положительном ответе на указанные запросы специалисты иных органов о организаций включаются в состав рабочих групп по проведению контрольного мероприятия (с пометкой в тексте распоряжения о проведении проверки: «по согласованию»).

1. **Подготовка и проведение контрольного мероприятия**

4.1. Руководитель контрольного мероприятия организует оформление

распоряжения председателя КСП г.Тулуна о проведении контрольного мероприятия (по форме, приведенной в Приложении №1) и подготавливает программу контрольного мероприятия, которая утверждается распоряжением председателя КСП г.Тулуна о проведении контрольного мероприятия и является приложением к нему. Распоряжение председателя КСП г.Тулуна о проведении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с делопроизводством по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

4.1.1. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень объектов контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) сроки проведения контрольного мероприятия;

6) цели контрольного мероприятия;

7) перечень вопросов контрольного мероприятия;

8) состав рабочей группы;

9) сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателя КСП г.Тулуна (примерная форма программы приведена в приложении №2).

4.1.2. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему копии уведомления председателя КСП г.Тулуна о проведении контрольного мероприятия (с отметкой под роспись) о получении копии на оригинале уведомления (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю или лицу, его замещающему под роспись. Оригинал уведомления с указанной отметкой, либо корешок уведомления с подписью о получении уведомления надлежащим лицом возвращается в КСП г.Тулуна и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КСП г.Тулуна (Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №3).

4.1.3. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта проверки, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречного контрольного мероприятия (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречного контрольного мероприятия и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСП г.Тулуна.

В случае возникновения необходимости в проведении встречного контрольного мероприятия с выездом за пределы г.Тулуна, руководитель контрольного мероприятия подготавливает программу встречного контрольного мероприятия, организует оформление соответствующего распоряжения председателя Палаты и получение проверяющими его копии (по электронной почте, факсимильной связи).

Встречное контрольное мероприятие может проводится по поручению председателя Палаты аудитором, инспектором.

4.1.4. Руководитель контрольного мероприятия проводит с участниками планируемого мероприятия организационно-методическое совещание по вопросам его проведения и, при необходимости, дает каждому участнику мероприятия персональное задание.

4.1.5. Инспектор, а также специалисты КСП г.Тулуна, участвующие в контрольном мероприятии (рабочая группа) осуществляет сбор, имеющихся в КСП г.Тулуна материалов в отношении объекта проверки, характеризующих состояние его деятельности, актов по результатам предыдущих проверок, результатов устранения выявленных нарушений и нормативной правовой базы по теме контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия или по его поручению руководитель рабочей группы, инспектор, обеспечивает подготовку и подписание председателем КСП г.Тулуна запросов информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, в соответствующие органы и организации и передает их специалисту по делопроизводству для направления адресатам (примерная форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении №4).

4.1.6. Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

4.1.7. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда рабочей, группе предъявившей уведомление о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта проверки отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ и поручает составить руководителю рабочей группы проект акта об отказе в допуске на объект или об отказе в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (примерная форма акта приведена в приложении №5).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу.

По факту воспрепятствования проведению КСП г.Тулуна контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет в адрес руководителя объекта проверки предписание, подготовленное инспектором, подписанное председателем Палаты (примерная форма предписания в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 6/1).

4.1.8. При необходимости получения дополнительной информации (документов) при проведении контрольных мероприятий с выездом за пределы г.Тулуна, руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы КСП г.Тулуна вправе самостоятельно, в пределах полномочий, предоставленных Положением о КСП г.Тулуна, истребовать их на основании запроса на бланке КСП г.Тулуна за своей подписью (форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 4).

4.1.9. В случае замены в ходе проведения контрольного мероприятия лиц, уполномоченных на его проведение, оформляется новое распоряжение о проведении контрольного мероприятия, либо вносятся изменения и дополнения в действующее распоряжение.

4.1.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

4.1.11. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органа, организации и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (приложение № 7).

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

4.1.12. Должностные лица палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП г.Тулуна.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю КСП г.Тулуна с приложением соответствующих актов.

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

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

4.2.2. При проведении аудита эффективности использования средств местного бюджета для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего финансового контроля «Проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета» СВФК-2.

4.3. Формирование доказательств.

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

4.3.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию инспектор собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

4.3.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Оформление результатов контрольных мероприятий**

По вопросам, указанным в плане проведения контрольного мероприятия,

руководителем контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы, инспектором КСП г.Тулуна (должностными лицами) составляются акт (акты), который подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами рабочей группы.

* 1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного

мероприятия вправе на основании актов, указанных в пункте 5.1 настоящей статьи, составить соответствующий акт. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных вопросов, или по одному конкретному субъекту, вопросу.

5.3. По окончании контрольного мероприятия должностным лицом оформляется акт (акты) о результатах контрольного мероприятия.

Акт – это служебный документ КСП г.Тулуна, составленный и подписанный руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы), членами рабочей группы, зарегистрированный в установленном порядке, в котором приводятся данные о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на нормативные документы и выводы по результатам проверки. В том числе: фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, иных имеющих значение, обстоятельств, выявленных в процессе проверки, встречной проверки или указание на отсутствие таковых (примерная форма акта приведена в приложении № 10).

Если по итогам предыдущих контрольных мероприятий объекту проверки направлялись предписания и представления КСП г.Тулуна, то в акте необходимо указать о степени выполнения требований Палаты.

5.4. Акт составляется по окончании контрольного мероприятия. В акте в обязательном порядке указываются сроки (период) фактического проведения проверки объекта. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность изложенных фактов.

5.5. Регистрация акта производится после его оформления и подписания (регистрационные реквизиты до окончательного оформления и подписания акта не присваиваются). Фактической датой окончания проверки является дата регистрации акта.

5.6. Без подписи акта регистрационные реквизиты акту не присваиваются (за исключением выездных контрольных мероприятий за пределами г.Тулуна). В случае оформления акта по результатам контрольного мероприятия с выездом за пределы г.Тулуна и необходимостью представления акта для сведения руководителю (или иного уполномоченного лица) объекта проверки за пределами г.Тулуна, руководитель контрольного мероприятия запрашивает регистрационные реквизиты акта по каналам электронной связи у специалиста по делопроизводству.

5.7. По результатам комплексной проверки составляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия и всеми членами рабочей группы КСП г.Тулуна, принимавшими участие в контрольном мероприятии, либо составляются акты по результатам проверок отдельных вопросов, которые подписываются членами рабочей группы КСП г.Тулуна, принимавшими участие в проверке отдельных вопросов.

5.8. При проведении встречных контрольных мероприятий, а также при проведении контрольных мероприятий одновременно на нескольких объектах, по результатам каждого встречного контрольного мероприятия и контрольного мероприятия по каждому объекту составляется отдельный акт. В итоговом акте в обязательном порядке указываются акты по результатам встречных контрольных мероприятий (реквизиты и наименование).

Состав (структура), количество приложений к акту определяется проверяющими по согласованию с руководителем контрольного мероприятия, которые оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству КСП г.Тулуна.

5.9. Акт с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта проверки. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органа, организации, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.10. Руководитель объекта проверки вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта о результатах контрольного мероприятия представить пояснения и замечания. Порядок рассмотрения указанных пояснений и замечаний определен регламентом КСП г.Тулуна.

5.11. На основании акта руководителем контрольного мероприятия оформляется и подписывается отчет КСП г.Тулуна о результатах контрольного мероприятия. отчет КСП г.Тулуна о результатах контрольного мероприятия – служебный документ Палаты, составленный по результатам проверки и содержащий анализ и оценку, обобщенные выводы, рекомендации, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

5.12. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень объектов контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) период проведения контрольного мероприятия;

6) цель контрольного мероприятия;

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

8) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

9) результаты контрольного мероприятия;

10) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемого органа, организации по результатам контрольного мероприятия;

11) выводы;

12) предложения (рекомендации);

13) приложения (в случае необходимости).

К отчету о результатах контрольного мероприятия КСП г.Тулуна прилагается справка руководителя контрольного мероприятия об его итогах по форме (данная справка является статистическим документом КСП, форма отчета и справки приведена в приложении № 11).

5.13. 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 характеристику проблем в формировании и использовании проверяемых средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.14. 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 местного бюджета в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

5.15. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных учреждений, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре.

5.16. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе проверяющих, 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 ранее проводилось контрольное мероприятие КСП г.Тулуна, по результатам которого 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 формируются соответствующие предложения с указанием адресата.

5.15. При написании текста отчета также следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

- перечень документов, не полученных по требованию КСП г.Тулуна в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

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

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

- представление КСП г.Тулуна;

- предписание КСП г.Тулуна;

- обращение КСП г.Тулуна в правоохранительные органы.

5.18. КСП г.Тулуна по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

5.19. После рассмотрения отчета КСП г.Тулуна и его утверждения председателем Палаты, руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта представления (форма представления приведена в приложении № 6).

Представление КСП г.Тулуна должно содержать следующую информацию:

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

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

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств муниципального бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и областного законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб муниципальному бюджету, в представлении КСП г.Тулуна дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению.

В представлении КСП г.Тулуна также указывается:

- номер представления;

- дата составления представления;

- наименование адресата, ФИО его руководителя;

- наименование контрольного мероприятия;

- ФИО руководителя контрольного мероприятия;

- дата и номер отчета КСП г.Тулуна о результатах контрольного мероприятия;

- срок представления информации в КСП г.Тулуна об устранении нарушений законодательства.

Срок выполнения действий – 5 рабочих дней со дня утверждения отчета КСП г.Тулуна о результатах контрольного мероприятия.

5.20. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект представления на подпись председателю Палаты.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление в этот же день направляется объекту проверки под роспись в журнале регистрации исходящей корреспонденции КСП, руководителю или иному уполномоченному лицу объекта проверки.

5.21. Руководитель объекта проверки в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме КСП г.Тулуна о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

5.22. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, КСП г.Тулуна направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации их должностным лицам предписание.

5.23. После рассмотрения отчета КСП г.Тулуна по результатам проведения контрольного мероприятия и его утверждения председателем Палаты, руководитель контрольного мероприятия организует подготовку инспектором проекта предписания (форма предписания приведена в приложении № 6/1).

Предписание КСП г.Тулуна по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

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

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

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

- срок исполнения предписания КСП г.Тулуна.

В предписании КСП г.Тулуна также указываются:

- номер предписания;

- дата составления предписания;

- наименование адресата, ФИО его руководителя;

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и номер отчета КСП г.Тулуна о результатах контрольного мероприятия.

Срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня регистрации отчета КСП г.Тулуна о результатах контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.24. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект предписания на подпись председателю Палаты.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление в этот же день направляется объекту проверки под роспись в журнале – регистрации исходящей корреспонденции КСП, руководителя или иному уполномоченному лицу объекта проверки.

5.25. Предписание КСП г.Тулуна должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

5.26. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП г.Тулуна влечет за собой ответственность, установленную федеральным и (или) иным областным законодательством.

2.27. Руководитель контрольного мероприятия организует контроль за исполнением представлений и предписаний в установленные сроки. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, он анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления, и информирует об этом председателя Палаты для осуществления дальнейших действий.

5.28. При получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений КСП г.Тулуна в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

**Раздел 6 Информационное письмо Контрольно – счетной палаты**

6.1 В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения мэра городского округа и депутатов Думы городского округа муниципального образования – «город Тулун», соответствующих органов государственной власти и организаций, а также руководителей проверяемой организации, подготавливается информационное письмо КСП. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных нормативных правовых актов подготавливается информационное письмо в Администрацию городского округа либо в Думу городского округа с предложениями о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты и (или) принятии новых. Подготовка информационного письма КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.2. Проект информационного письма может быть внесен на рассмотрение Коллегии Палаты одновременно с отчетом. Информационное письмо Палаты должно быть направлено не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения на заседании Коллегии Палаты отчета, если иное не будет установлено Коллегией.

**7.Обращение КСП в правоохранительные органы**

7.1. Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), иные факты, указывающие на признаки составов преступления.

КСП в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать: - конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного материального ущерба муниципальному образованию, Иркутской области и Российской Федерации (при их наличии); - обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).

7.2.К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов проверок (ревизий) на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта по акту (актам) проверки и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы (при наличии, при необходимости).

**8. Составление протокола об административном правонарушении**

Правом составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ наделены председатель Палаты, аудитор Палаты, инспекторы Палаты (далее – уполномоченные должностные лица). Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в соответствии с утвержденной методикой.

Председатель Контрольно-

счетной палаты г.Тулуна Е.В. Новикевич

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **Иркутская область** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
| **П Р Е Д С Е Д А Т Е Л Ь** |
|  |

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

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

«О проведении контрольного

мероприятия»

1. В соответствии с планом деятельности КСП г.Тулуна на \_\_\_\_\_\_\_\_год (пункт\_\_\_\_) провести подготовку к контрольному мероприятию

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

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом деятельности КСП г.Тулуна на год)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ года.

2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

3. Назначить ответственными исполнителями:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

члены рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

4. Подготовить и представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-

счетной палаты г.Тулуна

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП г.Тулуна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Новикевич

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт Плана деятельности Контрольно-счетной палаты г.Тулуна на 201\_\_\_\_ год)

1. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

1. Объекты контрольного мероприятия:
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(полное наименование объектов)

1. Цели контрольного мероприятия:
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

* + 1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается по каждому объекту)

1. Состав ответственных исполнителей:

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

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Члены группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы, в т.ч. привлеченных внешних специалистов)

1. Срок предоставления отчета для утверждения председателем КСП г.Тулуна.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

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

личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность руководителя  проверяемого объекта  инициалы и фамилия |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ |
| **Муниципальное учреждение «Контрольно-счетная палата**  **городского округа муниципального образования – «город Тулун»** |
| 665268, г.Тулун, Иркутская область, ул. Ленина, 122  тел/факс 4 - 12- 84 |
|  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (имя отчество)!

Контрольно-счетная палата городского округа муниципального образования - «город Тулун» уведомляет Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании

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

(пункт Плана деятельности КСП г.Тулуна на 201\_\_ год)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностные лица КСП г.Тулуна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы и фамилия)

Будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года.

В соответствии со статьями 13, 14, 15, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», прошу обеспечить необходимые условия для работы аудитора и инспекторов КСП г.Тулуна и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. Распоряжение КСП г.Тулуна о проведении контрольного мероприятия;
2. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_\_л. в 1 экз.
3. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_л. в 1 экз. (при необходимости).
4. Формы на \_\_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель Контрольно-

счетной палаты г.Тулуна

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю объекта проверки, ФИО |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ |
| **Муниципальное учреждение «Контрольно-счетная палата**  **городского округа муниципального образования – «город Тулун»** |
| 665268, г.Тулун, Иркутская область, ул. Ленина, 122  тел/факс 4 - 12- 84 |
|  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (имя отчество)!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун» на 201\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 11 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун», прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года представить (поручить представить) к проверке следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо

Контрольно-счетной

палаты г.Тулуна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 5**

**АКТ**

**по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты**

**городского округа муниципального образования – «город Тулун»**

**в проведении контрольного мероприятия**

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун», в соответствии с

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

(основание для проведения проверки: план деятельности КСП г.Тулуна,

распоряжение председателя КСП г.Тулуна)

Проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта

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

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

созданы препятствия (отказано в допуске на проверяемый объект или в предоставлении информации) при проведении контрольного мероприятия должностным лицам (должностные лица – ч.1 ст.8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун»

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

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

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц КСП г.Тулуна)

несмотря на предъявление им (ими) уведомления о проведении контрольного мероприятия.

это является нарушением статей 11, 12 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун», статей 13. 14. 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись, инициалы, фамилия)

(руководитель или уполномоченное лицо объекта проверки)

**Приложение № 6**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
|  |
|  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

(указать наименование органа, организации,

ФИО руководителя)

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун» на 201\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки (отчет от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_).

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате

контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со

ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и

недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г.Тулуна до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года (*или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).*

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении председателя КСП г.Тулуна)* на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-

счетной палаты г.Тулуна

**Приложение № 6/1**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
|  |
|  |

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

(указать наименование органа, организации,

ФИО руководителя)

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун», в соответствии с

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

(основание для проведения проверки: план деятельности КСП г.Тулуна, распоряжение председателя КСП г.Тулуна)

проводится

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

(название контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун», выразившиеся

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ проверяющим в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 12 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун», 13, 14 или 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», предписывается

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП г.Тулуна до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-

счетной палаты г.Тулуна

**Приложение № 7**

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых

или служебных помещений, складов и архивов

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун», в соответствии с

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

(основание для проведения проверки: ( план деятельности КСП г.Тулуна,

распоряжение председателя КСП г.Тулуна)

Проводится контрольное мероприятие

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

(название контрольного мероприятия)

на объекте

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами КСП г.Тулуна опечатаны:

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

( перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

Руководитель контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или руководитель рабочей группы) (должность, личная подпись инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель или уполномоченное лицо объекта проверки)

(должность, личная подпись инициалы и фамилия)

Дата

**Приложение № 8**

**АКТ**

**изъятия документов**

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун», в соответствии с

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

(основание для проведения проверки: ( план деятельности КСП г.Тулуна,

распоряжение председателя КСП г.Тулуна)

Проводится контрольное мероприятие

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

(название контрольного мероприятия)

на объекте

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо КСП г.Тулуна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) ( личная подпись инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) ( личная подпись инициалы и фамилия)

Дата

**Приложение № 9**

Председателю Контрольно-

счетной палаты г.Тулуна

Е.В. Новикевич

**Уведомление № \_\_\_**

Уведомляю Вас о том, что мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица КСП г.Тулуна)

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

опечатаны (изъяты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов)

по основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания опечатывания или изъятия)

о чем составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ акт №\_\_\_\_ в 2-х экземплярах, один из которых

(дата и время)

вручен руководителю (уполномоченному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта проверки)

Должностное лицо

Контрольно-счетной

палаты г.Тулуна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

Дата

**Приложение № 10**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
|  |
|  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(место составления)

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

экз.\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун» проведено контрольное мероприятие

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

(название контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

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

(пункт плана деятельности КСП г.Тулуна, № распоряжения председателя КСП г.Тулуна, поручения постоянных комиссий Думы городского округа, запросы органов местного самоуправления муниципального образования (включаемые в план деятельности КСП г.Тулуна), указать исходящие № и даты)

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

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

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

**Срок проведения контрольного мероприятия** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На проверку представлены следующие документы:**

1.

2.

**На проверку не были представлены следующие документы:**

1.

2.

**Проверкой установлено следующее:**

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

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

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Подписи членов рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

**Приложение № 11**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
|  |
|  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(место составления)

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана деятельности КСП г.Тулуна, № распоряжения председателя КСП г.Тулуна, поручения постоянных комиссий Думы городского округа, запросы органов местного самоуправления муниципального образования (включаемые в план деятельности КСП г.Тулуна), указать исходящие № и даты)

1. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения

изменился, то указывается измененный срок)

1. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его

отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы деятельности объектов проверки (при необходимости)

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

1. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

1. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций,

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие пояснений и 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)

1. Выводы:

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

(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)

1. Предложения (рекомендации):

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

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

Приложение:

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

(указывается наименование предложения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений председателя палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Председатель Контрольно – счетной

Палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, ФИО)

**Приложение №12**

**СПРАВКА**

к отчету о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

в

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

(наименование проверяемой организации)

за период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сумма (тыс.руб.) |
| **1. Наименование проверяемого объекта** |  |
| **2. Объем проверенных финансовых средств (объектов), имущества (объектов муниципальной собственности).** |  |
| **3. Количество выходных документов:** |  |
| - актов |  |
| - отчетов |  |
| **4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму в т.ч.:** |  |
| **-4.1**нарушения при формировании и исполнении бюджета |  |
| **4.2** нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности |  |
| **-4.3 нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью:** |  |
| -4.3.1 количество и балансовая стоимость объектов в бюджетном учете с нарушением действующего законодательства |  |
| -4.3.2 количество и стоимость вновь выявленных и неучтенных недвижимых объектов муниципальной собственности |  |
| - 4.3.3количество и стоимость не используемых недвижимых объектов (неправомерно используемых иными лицами) |  |
| - 4.3.4количество и стоимость недвижимых объектов, на которые не зарегистрировано право собственности муниципального образования или право оперативного управления |  |
| - 4.3.5потери бюджета от неэффективного распоряжения объектами муниципальной собственности |  |
| - 4.3.6 упущенная выгода бюджета от неэффективного использования муниципальной собственности |  |
| -4.3.7 иные нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, в частности, нарушение установленных процедур и иные нарушения законодательства |  |
| -**4.4** нарушения при осуществлении муниципальных закупок |  |
| -**4.5** объем средств, использованных с нарушением иных норм бюджетного законодательства и бухгалтерского учета |  |
| -**4.6** нецелевое использование бюджетных средств |  |
| **4.7** иные нарушения |  |
| **5. Рекомендовано к возврату (взысканию) в местный бюджет, в муниципальную казну казну** |  |

Должностное лицо – руководитель контрольного мероприятия, заполняет нужные ему строки

Руководитель контрольного мероприятия

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

(наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия)

|  |
| --- |
| **Приложение №13**  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»** |
| 665268, г.Тулун, Иркутская область, ул. Ленина, 122, тел/факс 4 - 12- 84 |
|  |

**ПРОТОКОЛ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ №\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место составления протокола)*

Должностным лицом Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун» *(должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании статей 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Закона Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля», приказа председателя Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Тулун» от 15.04.2015 г. № 4-п «Об утверждении перечня должностных лиц Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Тулун», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального финансового контроля», составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч.\_\_\_ ст. \_\_\_ КоАП РФ, в отношении должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность лица, в отношении которого ведется производство*

*по делу об административном правонарушении, ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

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

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено, что должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совершено

*(должность лица, в отношении которого ведется производство*

*по делу об административном правонарушении, ФИО)*

административное правонарушение, предусмотренное ч.\_\_\_ ст. \_\_\_ КоАП РФ, выразившееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(событие правонарушения)*

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

В соответствии со ст. 2.4 КоАП РФ административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

Согласно примечанию к ст. 2.4 КоАП РФ под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Таким образом, в действиях должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность лица, в отношении которого ведется производство*

*по делу об административном правонарушении, ФИО)*

содержится состав административного правонарушения, предусмотренного ч.\_\_\_ ст. \_\_\_ КоАП РФ.

Совершение административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч.\_\_\_ ст. \_\_\_ КоАП РФ, подтверждается следующими документами:

1)

2)

3)

Дата совершения административного правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место совершения административного правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(город, улица, дом)*

Учитывая изложенное, на основании ст. 28.2 КоАП РФ в присутствии должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность лица, в отношении которого ведется производство*

*по делу об административном правонарушении, ФИО)*

в отношении которого ведется производство об административном правонарушении, составлен протокол об административном правонарушении.

Должностное лицо МУ «КСП г.Тулуна»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разъяснено, что в соответствии со ст. 51

*(ФИО лица, в отношении которого ведется производство*

*по делу об административном правонарушении)*

Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

В соответствии со ст. 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность лица, в отношении которого (подпись) (расшифровка подписи)*

*ведется производство по делу*

*об административном правонарушении)*

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции Российской Федерации, ст.24.2, ст.25.1 КоАП РФ. По существу вменяемого административного правонарушения поясняю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Протокол мною прочитан.

Дополнения и замечания к протоколу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность лица, в отношении которого (подпись) (расшифровка подписи)*

*ведется производство по делу*

*об административном правонарушении)*

Копию настоящего протокола получил(а)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*