Приложение № 1

МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля - 1**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден

распоряжением МКУ КСП

 МО «Бичурский район»

от 30.06.2020 № 8

2020

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Общая характеристика контрольного мероприятия 3-4

3. Организация контрольного мероприятия 4-6

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6-7

5. Основной этап контрольного мероприятия 7-12

6. Заключительный этап контрольного мероприятия 12-14

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 2 | Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия |
| Приложение № 3 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 5 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Образец оформления акта по фактам непредоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов |
| Приложение № 7 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 9  | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 10  | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 12 | Образцы оформления предписаний по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 13 | Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению |
| Приложение № 14 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |
| Приложение № 15 | Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия |

1. **Общие положения**
	1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) утвержден в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утверждены 17.10.2014), статьей 11 Положения о МКУ Контрольно-счетная палата, утвержденного решением Совета депутатов МО «Бичурский район» и предназначен для методологического обеспечения контрольной деятельности МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» (далее – КСП).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСП контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

1. **Общая характеристика контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятияявляются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4.  Методами внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого палатой, являются обобщенные характеристики контрольных действий (процедур), используемых при осуществлении внешнего государственного финансового контроля в зависимости от целей и задач (вопросов), объектов и предметов контроля

При проведении контрольного мероприятия применяются методы в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно которой методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

 Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Методы контроля, используемые при проведении конкретного контрольного мероприятия, определяются должностными лицами палаты, участвующими в его проведении, при подготовке программы проведения мероприятия. В случае изменения методов контроля, используемых (преобладающих) при проведении мероприятия, соответствующие изменения вносятся в программу мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания отчета о его результатах, принимаемого в порядке, установленном в КСП.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. При необходимости подготавливаются предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет председатель КСП.

Участники контрольного мероприятия не должны допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до подписания отчета о результатах контрольного мероприятия председателем КСП, если не принято иное решение.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Положением о делопроизводстве в КСП.

1. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определения целей и задач (вопросов) мероприятия, методов его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председатель КСП может принять решение об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

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

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень задач (вопросов), которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание задач (вопросов) контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество задач (вопросов) по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки исполнения.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в КСП.

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

4.7. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состава ответственных исполнителей. Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в **приложении** **№ 2**.

В случае внесения изменений в план работы КСП или программу проведения контрольного мероприятия, при необходимости, соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя КСП.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в **приложении** **№ 3.**

1. **Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

Нарушением является действие (бездействие) юридического и (или) физического (должностного) лица, не соответствующее требованиям закона, нормативного, индивидуального, локального либо иного правового акта, а также обязательствам по договору (соглашению). Нарушением, в частности, будет являться запрещенное действие или отсутствие требуемого действия, осуществление действия ненадлежащими лицами и в отношении ненадлежащих предметов, несоблюдение места, времени, продолжительности и последовательности действий, несоответствие установленным требованиям других характеристик (свойств, признаков) деятельности объекта контроля.

Недостатком является действие (бездействие) юридического и (или) физического (должностного) лица, которое не нарушает формально установленных требований и обязательств, но способствует появлению и сохранению нарушений, а также приводит к росту затрат ресурсов, снижает положительные результаты, увеличивает риски появления неблагоприятных последствий деятельности объекта контроля. Недостатком может являться неиспользование прав, позволяющих получить более высокие общественно-полезные результаты, выбор не самого лучшего (из предусмотренных и допускаемых правовыми актами и соглашениями) варианта действий, в том числе дающего меньший по сравнению с другими вариантами результат, несоблюдение рекомендаций и общепринятых подходов к осуществлению деятельности объекта контроля.

Проблемой является характеристика (факт, событие) деятельности объекта контроля, которая не зависит непосредственно от его действий (бездействия), но способствует появлению и сохранению нарушений и недостатков, приводит к росту затрат ресурсов, снижает положительные результаты, увеличивает риски появления неблагоприятных последствий деятельности объекта контроля. Проблемой может являться неблагоприятные внешние факторы (условия), влияющие на деятельность объекта контроля, а также на дальнейшее использование результатов деятельности объекта контроля, в частности, несовершенство законодательства, решения вышестоящих органов, экономическая конъюнктура, действия контрагентов (поставщиков, потребителей) и конкурентов

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

5.5. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

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

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

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

5.9.  В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, результаты проверок, ревизий оформляются актами, которые должны иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

При составлении актов должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 4**.

## К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений, а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Председатель КСП устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемой организации и главный бухгалтер ставят свои подписи. При наличии у руководителя организации возражений и объяснений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в КСП письменные возражения и объяснения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Письменные возражения и объяснения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются неотъемлемой частью акта. Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КСП. Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении** **№ 5.**

Возражения и объяснения, представленные позднее срока, установленного настоящей частью, не принимаются и не рассматриваются.

Акт считается подписанным должностными лицами проверяемой организации без замечаний и пояснений в случаях:

невозврата экземпляра акта, переданного для ознакомления, в течение 5 рабочих дней;

непредставления замечаний и пояснений в течение 5 рабочих дней;

возврата неподписанного экземпляра акта.

В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания.

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

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

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в **приложениях №№  6, 7, 8, 9.**

1. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой **отчета** и других документов, предусмотренных настоящим стандартом и действующим законодательством.

6.2. 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 средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

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

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

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

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

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

6.6. При написании текста отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

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

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

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

- перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия;

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении** **№10**.

6. 9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в **приложении** **№ 11**.

Образцы оформления предписаний приведены в **приложениях** **№№** **12, 13**.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в **приложении** **№ 13.**

6.10. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении и возможных негативных последствий. Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия приведен в **приложении № 15**.

Приложение № 1

Утверждаю

Председатель МКУ КСП

МО «Бичурский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Мотовилова Е.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 **ПРОГРАММА**

проведения контрольного мероприятия
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (наименование контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов)

Основание проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Цель (цели) проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание задания | Исполнитель | Срок исполнения | Форма результата |
|  |  |  |  |  |

I. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

1.1. Подбор и анализ нормативной базы по предмету контрольного мероприятия. Анализ НПА на предмет наличия коррупционных признаков.

1.2. Подбор и анализ информации о состоянии бюджетного финансирования и результатах деятельности проверяемого объекта (при необходимости – в сравнении с данным объектом в предшествующие периоды, с аналогичными объектами).

1.3. Анализ материалов предшествующих контрольных мероприятий, в том числе материалов оперативного контроля проверок других контрольных органов.

1.4. Подготовка и направление запросов (при необходимости).

1.5. Систематизация материалов, поступивших по запросам (в случае направления запросов).

II. Проведение контрольного мероприятия

2.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия.

2.2. Оформление актов проверки (обследования).

2.3. Ознакомление проверяемых организаций с актами проверок (обследований).

2.4. Анализ замечаний и разногласий к актам, подготовка ответов по ним (при необходимости).

III. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.1. Оформление проектов отчета и представления.

3.2. Рассмотрение проектов отчета председателем Контрольно-счетной палаты, доработка в случае необходимости.

При необходимости программа может быть дополнена иными пунктами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сотрудник МКУ КСП, ответственный за проведениеКонтрольного мероприятия (должность) |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| С программой ознакомлены: |  |  |
| Руководитель проверяемой организации |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

|  |
| --- |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

     **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении контрольного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   № \_\_\_\_
с. Бичура

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. сотрудника МКУ КСП)

Направляются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (объект контрольного мероприятия)

для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (наименование проверки)

Для  организации  работы  сотрудников МКУ Контрольно - счетная палата
необходимо в соответствии со статьями 15,16 Положения о МКУ Контрольно-счетной    палате   муниципального образования «Бичурский район»   обеспечить   истребуемой информацией и документацией,
а  также  создать  необходимые  условия для работы.

Сроки  проведения  контрольного мероприятия и представления акта, отчета по контрольному мероприятию: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель МКУ КСП

МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель проверяемой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность)                                           (подпись)     (Ф.И.О.)

Приложение № 3

|  |
| --- |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**671360, Республика Бурятия, с. Бичура, ул. Советская, д.43, каб. 2, тел/факс 8 (30133) 4-19-55, kspbich@mail.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность руководителя объекта контрольного мероприятияФ.И.О. |

Уважаемый (имя отчество)!

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

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

(пункт Плана работы МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» на 20\_\_год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность контрольно-счетного органа)

прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

|  |
| --- |
| Председатель МКУ КСПМО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

|  |
| --- |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

# АКТ

### по результатам контрольного мероприятия

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

 (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_годас. Бичура |  № \_\_\_\_\_ |  |  |

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

1. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

6. Срок проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1 | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2 | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Председатель МКУ КСП

МО «Бичурский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (подпись) (Ф.И.О.) |

Участники

контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (подпись) (Ф.И.О.) |
| (должность) |  (подпись) (Ф.И.О.) |

С актом ознакомлены

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (подпись) (Ф.И.О.) |

Экземпляр акта получил

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (подпись) (Ф.И.О.) |

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался:

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### на замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель МКУ КСП

МО «Бичурский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (подпись) (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение № 6 |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

**АКТ**

непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 с. Бичура

    В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, предприятия, учреждения, организации)

В  соответствии   со  статьей  16  Положения  о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Бичурский район» от 06.10.2017 № 306, сотрудником МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (должность, Ф.И.О.)

были предъявлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года требования:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо, которому предъявлены требования
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Исполнение   требований   необходимо   для   обеспечения   деятельности МКУ Контрольно - счетная палата. Указанное требование не исполнено
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
        (должность, Ф.И.О.)

Это является нарушением статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Бичурский район» и влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, предприятия, учреждения, организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, предприятия, учреждения, организации, Ф.И.О. руководителя)

Подписи:

Председатель МКУ КСП

МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                           (подпись) (Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Актом ознакомлены:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, предприятия, учреждения, организации, должность, подпись, Ф.И.О. руководителя)

От подписи под настоящим Актом представитель отказался
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, предприятия, учреждения, организации, должность, подпись, Ф.И.О. руководителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 7 |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

# Акт

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 с. Бичура

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель МКУ КСПМО «Бичурский район»  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |
| Участники контрольного мероприятия  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  (должность) |  (подпись) (Ф.И.О.) |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 8 |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

# Акт

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с. Бичура |  |  |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о МК Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками МКУ КСП МО «Бичурский район» опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель МКУ КСПМО «Бичурский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (подпись) (Ф.И.О) |

|  |
| --- |
| Приложение № 9 |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

# аКТ

### изъятия документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с. Бичура |  |  |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

Проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками МКУ КСП МО «Бичурский район» изъяты для проверки следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель МКУ КСПМО «Бичурский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  (подпись) (Ф.И.О) |

|  |
| --- |
| Приложение № 10 |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

5. Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

1. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

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

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое) |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель МКУ КСПМО «Бичурский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (Ф.И.О) |

Приложение № 11

|  |
| --- |
| (герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                                № \_\_\_\_

 В соответствии с планом работы МКУ Контрольно-счетная палата муниципального образования «Бичурский район» на 20\_\_\_ год проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          (наименование контрольного мероприятия по плану работы)

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                           (данные выводов отчета)

С  учетом  изложенного и на основании статьи 17 Положения о МКУ Контрольно - счетная палата МО «Бичурский район»
рекомендуем принять следующие меры:

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

(предложения по каждому пункту констатирующей части)

 О   принятых   по  результатам  рассмотрения  настоящего  представления решениях  и мерах письменно уведомить МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель МКУ КСП
МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 13(герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                               № \_\_\_\_

В соответствии с планом работы МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» на 20\_\_\_ год проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (наименование контрольного мероприятия по плану работы)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(положение о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и др.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель МКУ КСП
МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 12(герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»** |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                               № \_\_\_\_

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в положении о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, Ф.И.О.)

были созданы препятствия для работы сотрудников МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район», выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Положение о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

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

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Положение о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»)

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 МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель МКУ КСП
МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 14(герб муниципального образования «Бичурский район»)**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**671360, Республика Бурятия, с. Бичура, ул. Советская, д.43, каб. 2, тел/факс 8 (30133) 4-19-55, kspbich@mail.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годас. Бичура |  | Руководителю (наименование правоохранительного органа)Ф.И.О. |

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии со статьей 19 Положения о МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район», утвержденного решением Совета депутатов МО «Бичурский район» от 06 октября 2017 № 306, направляем Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации, Субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, нанесли ущерб

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) (наименование контрольно-счетного органа).

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район».

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1 | 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 2 | 1. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз.
 |
|  | 3 | 1. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.
 |
|  | 4 | 1. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» на \_\_\_\_л. в 1 экз.
 |
|  |  | 1. Копия предписания (представления) МКУ Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз.
 |

Приложение № 15

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА**

по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Описаниеустановленногофакта | Нарушенныезаконы и иныеНПА | Стоимостнаяоценка(тыс. руб.) |  Количественная оценка (ед.) |  Последствия |
|  Классификация нарушений согласно классификатору |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  Прочие нарушения и недостатки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  Неэффективное использование |
| 1 | Бюджетныхсредств и средств субсидий | Х |  | Х | Х |
| 2 | За счетвнебюджетныхисточниковбюджетныхучреждений | Х |  | Х | Х |
| 3 | Средств муниципальныхпредприятий | Х |  | Х | Х |
| 4 | Средствхозяйственныхобществ с долеймуниципалитета | Х |  | Х | Х |
|  Неэффективное использование муниципальной собственности |
|  |  | х |  |  | х |
|  |  | х |  |  | х |
|  |  | х |  |  | х |

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель МКУ КСП

МО «Бичурский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)