УТВЕРЖДЁН

распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

от 15 ноября 2023 года № 44-о

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Дана начала действия «15» ноября 2023 года

Срок действия: бессрочно

г. Георгиевск

**Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), в соответствии со стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия, утверждённого постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 года № 9ПК, в редакции от 24 мая 2022 г. № 4 ПГ для исполнения требований, характеристик, правил и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счётной палатой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – контрольно-счётная палата, КСП ГМО СК).

1.2. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

-определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.3. Контрольно-счётной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счётной палатой Ставропольского края, контрольно-счётными органами муниципальных образований Ставропольского края, с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения может устанавливаться соответствующими стандартами организации деятельности КСП ГМО СК.

1.4. Вопросы проведения контрольных мероприятий, не урегулированные настоящим Стандартом, регулируются правовыми актами контрольно-счётной палаты, Счётной палаты Российской Федерации.

**2.Содержание, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности КСП ГМО СК, посредством которой обеспечивается реализация её полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие отвечает следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП ГМО СК (годового и квартального);

мероприятие проводится на основании распоряжения и программы его проведения, утверждённой в установленном порядке;

по завершению контрольного мероприятия оформляется акт (акты);

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчёт, который в установленном порядке предоставляется на утверждение председателю контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель КСП ГМО СК).

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП ГМО СК является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению: средствами бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), муниципальной собственностью и иными ресурсами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в пределах компетенции КСП ГМО СК.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счётной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурные подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающие правами юридического лица, муниципальные учреждения и унитарные предприятия Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, получившие субсидии, кредиты, гранты, налоговые и иные льготы и преимущества, гарантии за счёт средств местного бюджета;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского муниципального округа Ставропольского края распространяются полномочия КСП ГМО СК.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида проверки и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в  
распоряжении КСП ГМО СК о проведении контрольного  
мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цель (цели), вопросы и методы проведения.

Результатом данного этапа является утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения указанного этапа являются оформление акта и рабочей документации (документы (копии документов), объяснения, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, справки, расчёты, аналитические записки и другие материалы, подготавливаемые руководителем и участниками контрольного  
мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), включённые в отчёт по результатам контрольного мероприятия и отчёт представляется на утверждение председателю КСП ГМО СК.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в распоряжении КСП ГМО СК о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчёта о результатах проведённого мероприятия.

3.2. Состав контрольной группы для проведения контрольного мероприятия определяется распоряжением КСП ГМО СК.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия осуществляет руководитель группы по проведению контрольного мероприятия, назначенный распоряжением КСП ГМО СК.

Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами КСП ГМО СК и иными сотрудниками аппарата КСП ГМО СК, а также иными лицами, привлечёнными в установленном порядке к его проведению. Группа инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП ГМО СК (далее - группа инспекторов), формируемая для проведения контрольного  
мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Формирование группы не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность руководителя и участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи[[1]](#footnote-1) с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники КСП ГМО СК обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учётом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП ГМО СК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Группа участников контрольного мероприятия должна формироваться с учётом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы её членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники КСП ГМО СК не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники КСП ГМО СК не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.3. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП ГМО СК, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты.

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объёма работ на основе заключённого с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав группы участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

Привлечение к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов на договорной основе осуществляется на основе предложений руководителя контрольного мероприятия, которые рассматриваются председателем контрольно-счётной палаты. В случае согласования предложений о привлечении внешних экспертов они включаются в программу проведения контрольного мероприятия и оформляются распоряжением председателя КСП ГМО СК.

Оплата услуг внешних экспертов осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг для КСП ГМО СК.

Привлечение к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов на безвозмездной основе осуществляется на основе заключённых контрольно-счётной палатой и организациями, из которых привлекаются внешние эксперты, соглашений о сотрудничестве.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчёта о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений.

3.4. В квартальном плане работы КСП определяется начало проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители выполнения контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия с учётом сложности, количества и объёма проверяемой информации устанавливается распоряжением КСП ГМО СК. Общая продолжительность контрольного мероприятия, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.

В случае возникновения необходимости продления срока, приостановления проведения контрольного мероприятия либо прекращения проведения проверки руководитель или ответственный исполнитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП ГМО СК служебную записку с обоснованием причин продления, приостановления либо прекращения проведения контрольного мероприятия.

Проверка может быть приостановлена либо прекращена, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учёта у объекта проверки, либо при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Продление срока проведения либо приостановление контрольного мероприятия производится на основании распоряжения КСП ГМО СК. Руководитель проверяемого объекта и при необходимости главный распорядитель бюджетных средств извещается о приостановке проверки и устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение проверки.

После устранения причин проведение контрольного мероприятия возобновляется в сроки, устанавливаемые распоряжением КСП ГМО СК.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, должностным лицом КСП ГМО СК подготавливается служебная записка с обоснованием предложения об исключении из плана работы КСП ГМО СК соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

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

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для  
подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов  
нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения применённых методов сбора и анализа фактических данных и информации;

подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСП ГМО СК программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП ГМО СК, объяснения, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки, информация, опубликованная на официальных сайтах в сети Интернет и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

Рабочая документация не включается в дела контрольных мероприятий постоянного хранения, комплектуются в отдельные тома соответствующих дел контрольных мероприятий, которые остаются на хранении в КСП ГМО СКУ в течение пяти лет.

В дело включаются документы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия, определяющие его организацию, составленные в ходе его проведения, содержащие данные об итогах проверки, выводы и предложения, а также документы по результатам контрольного мероприятия, в том числе:

программа контрольного мероприятия,

копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия (или второй экземпляр распоряжения),

удостоверение (удостоверения) на право проведения контрольного мероприятия;

акт (акты) по результатам проведённого контрольного мероприятия;

сопроводительное письмо о направлении акта контрольного мероприятия для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого органа или организации;

служебные записки о необходимости внесения дополнений (изменений) в программу контрольного мероприятия, в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, о создании препятствий при проведении контрольного мероприятия и т.д.;

замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т.д.) (при наличии);

заключения КСП ГМО СК на замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т.д.);

отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия;

представления, предписания КСП ГМО СК по результатам проведённого контрольного мероприятия (при наличии);

информации о результатах проведённого контрольного мероприятия, направленные в Думу и Главе Георгиевского муниципального округа;

информационные письма КСП ГМО СК;

информация о мерах, принятых по представлениям, предписаниям, информационным письмам КСП ГМО СК;

обращение КСП ГМО СК в правоохранительные органы в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования (при наличии);

информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольных мероприятий (при наличии);

заявка о размещении информации о проведённом контрольном мероприятии на официальном сайте ГМО СК;

переписка по вопросам контрольного мероприятия.

3.6. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников КСП ГМО СК с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учётом прав и обязанностей инспекторов, установленных Законом № 6-ФЗ и должностными инструкциями.

3.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники контрольного мероприятия должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственно председателю КСП ГМО СК.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты  
соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в  
распоряжении КСП ГМО СК о проведении контрольного  
мероприятия. Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка программы контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трёх рабочих дней.

Получение информации о предмете и объекте контроля (предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия) осуществляется путём:

направления запросов КСП ГМО СК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления ГМО СК, структурных подразделений администрации ГМО СК, обладающим правами юридического лица, обладающим информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, информации органов государственной власти, при необходимости иных источников.

Образец оформления запроса о предоставлении информации определен Положением о КСП и Регламентом КСП, в соответствии с пунктом 5 статьи 30.1 Закона Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» (далее – Закон Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз).

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного  
мероприятия инспекторы и иные сотрудники аппарата КСП ГМО СК знакомятся со следующей информацией и документами, размещёнными в ГИС ЕСГФК органами государственного (муниципального) финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

- с результатами ранее проведённых КСП ГМО СК контрольных и  
экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

- с результатами ранее проведённых органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

- с результатами ранее проведённых контрольно-счётными органами  
субъектов Российской Федерации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

- с результатами проведённого внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимостью изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП ГМО СК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение обоснованную служебную записку с предложением об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных (государственных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

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

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия утверждается программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа).

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 1 к Стандарту.

На этапе подготовки контрольного мероприятия в [Программу](#Par614) могут включаться вопросы по контролю за противодействием коррупции, по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации.

Утверждённая Программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Распоряжение контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП ГМО СК), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей. Дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении КСП ГМО СК с учётом необходимости проведения всех этапов контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений (дополнений) в план работы КСП ГМО СК или Программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путём издания распоряжения КСП ГМО СК о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.5. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утверждённой Программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- 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 приведён в приложении № 2 к Стандарту.

4.6. При прибытии на объект проверки участники (участник) контрольного мероприятия предъявляют руководителю проверяемого объекта (иному уполномоченному лицу) удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении проверки приведён в приложении № 3 к Стандарту.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации по совершенным объектом финансовым и хозяйственным операциям, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

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

5.2.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с [программой](#Par614) 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.

5.2.2. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.д.;

информации, размещённой объектами контрольного мероприятия на официальных сайтах в сети Интернет;

иной информации в виде сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путём проведения:

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

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

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

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целью (целями) контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 надёжными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если имеет личную заинтересованность в результате её использования. В случае выявления признаков противоречивости информации проводится дополнительная её проверка с учётом общего принципа оценки доказательств по совокупности.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой или иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, предоставленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют 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, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчёта о его результатах.

При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.2.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчёта о его результатах. При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

акт по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт об отказе в допуске (акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия);

акт контрольного обмера (обследования);

акт визуального осмотра;

сводный акт;

иные виды актов.

5.3. При выявлении фактов нарушений должностным лицам КСП ГМО СК следует:

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

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

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

При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причинённого муниципальному образованию Георгиевского муниципального округа (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путём внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции КСП ГМО СК.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние причины по отношению к объекту контрольного мероприятия, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений правовых актов, требующих дополнительной проверки, выходящей за пределы утверждённой Программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП ГМО СК организует их проверку с внесением дополнений (изменений) в [Программу](#Par614) проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных юридических лиц, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия направляет предложения председателю КСП ГМО СК по организации проверки в отношении указанного объекта.

6.4. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП ГМО СК по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведённого на этом объекте, данный факт следует отразить в акте (при возможности с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведён в приложении № 4 к Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в [программе](#Par614) проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтверждённых документами, а также информации из материалов контролирующих 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".

При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более участников контрольного мероприятия, могут составляться отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется участниками контрольного мероприятия с использованием классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), утверждённого КСП ГМО СК (далее – Классификатор нарушений).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в [Классификаторе](#Par2208) нарушений, выявляемых в ходе внешнего контроля, в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте нарушение формулируется исходя из положений законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение….».

При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причинённого ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

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

виды и суммы возмещённого в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информацию о выявленных коррупционных рисках, коррупциогенных факторах или признаках;

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

Кроме того, в акте могут указываться:

по доходной части бюджета ГМО СК - расшифровка сумм нарушений и ущерба (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета ГМО СК - расшифровка сумм по кодам классификации расходов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведённые расходы (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации);

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

Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на объекте. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, визирование участником контрольного мероприятия на каждом листе. Акт, составленный в ходе или по завершении контрольного мероприятия, доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого органа или организации сопроводительным письмом, образец оформления которого приведён в приложении № 5 к Стандарту. Руководитель проверяемого объекта обязан ознакомиться с актом проверки, подписать его и один экземпляр вернуть в контрольно-счётную палату в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

В случае отказа от принятия акта – акт направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний (пояснений). Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью в соответствии с частью 4 статьи 30.1 Закона Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз.

Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания в течение пяти рабочих дней с даты их поступления в КСП. Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа в соответствии с приложением № 6 к Стандарту, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту, и в дальнейшем является его неотъемлемой частью, а также учитывается при подготовке проекта отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает председатель КСП ГМО СК.

В случае несогласия руководителя объекта и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель) делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта (должностного лица).

В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отражённым в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подаётся в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП ГМО СК.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

5.4.1. Акт по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на объект проверки;

непредставления или несвоевременного представления проверяемыми органами и организациями в КСП ГМО СК по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия (участник контрольного мероприятия) незамедлительно уведомляет председателя КСП ГМО СК и оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передаётся под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.4.2. При необходимости по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия КСП ГМО СК направляет должностным лицам проверяемых органов и организаций предписание, а также принимает меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия, а именно – составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью [1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFDF76AA39AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0415A53716m2G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьёй 19.4.1 КоАП РФ.

При создании препятствий должностным лицам КСП ГМО СК для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб муниципальному образованию (субъекту) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания и представления КСП ГМО СК.

Представление (предписание) КСП ГМО СК по фактам создания препятствий должностным лицам КСП ГМО СК для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц контрольно-счётной палаты;

срок выполнения представления (предписания) контрольно-счётной палаты.

5.4.3. Представление (предписание) контрольно-счётной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию (субъекту) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих муниципальному образованию (субъекту) ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причинённого государству выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

срок выполнения представления (предписания) контрольно-счётной палаты.

5.4.4. При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП ГМО СК и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объёме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия или председателем контрольно-счётной палаты. Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю КСП ГМО СК и направляет ему соответствующий акт. При необходимости подготавливается представление КСП ГМО СК по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счётной палаты для проведения контрольного мероприятия. Должностное лицо КСП ГМО СК в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностным лицам КСП ГМО СК препятствий для проведения контрольного мероприятия. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведён в [приложении](#Par1249) № 7 к Стандарту.

5.4.5. В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Образец оформления акта встречной проверки приведён в [приложении](#Par1249) № 8 к Стандарту.

5.4.6. В рамках выездных проверок могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр. Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объёма работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объёма работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объёмов работ путём сопоставления фактически выполненных объёмов работ на объекте контроля с аналогичными объёмами, указанными в актах приёмки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Контрольный обмер и визуальный осмотр могут проводится в присутствии представителей организации, осуществляющей строительный контроль, подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту), оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Образец оформления акта контрольного обмера приведён в [приложении №](#Par1249) 9 к Стандарту.

6.4.7. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, осуществляет в соответствии с действующими нормами следующие действия:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений и незамедлительно оформляет акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и устранению;

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия;

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет соответствующий акт;

о выявленных фактах нарушений и принятых по ним мерах информирует руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя КСП ГМО СК;

готовит по указанию председателя КСП ГМО СК проект обращения в правоохранительные органы.

Решение о направлении обращений контрольно-счётной палаты в правоохранительные органы принимает председатель КСП ГМО СК, а в случае его отсутствия - заместитель председателя КСП ГМО СК.

Обращения КСП ГМО СК в правоохранительные органы, в ходе контрольных мероприятий направляются в соответствии с п. 6.7.6. настоящего Стандарта.

Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и устранению оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте.

Содержание указанного акта должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений;

указание должностных лиц, допустивших нарушения;

требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передаётся под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного [акта](#Par1341) в нем делаются соответствующие записи.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению КСП ГМО СК может направить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.4.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностными лицами КСП ГМО СК составляются акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций, оформлением соответствующих актов в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному лицу объекта контрольного мероприятия.

Должностные лица КСП ГМО СК в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП ГМО СК посредством использования телефонной связи, а также направления ему в этот же срок письменного уведомления по форме согласно приложению к Закону Ставропольского края от 02.03.2005 г. № 12-кз.

Акты по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляются по формам, предусмотренным приложениями 10 и 11 к Стандарту.

5.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица КСП ГМО СК готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя КСП ГМО СК в финансовый орган администрации ГМО СК, копию уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведён в [приложении 1](#Par1249)2 к Стандарту.

5.6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями 5.21](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/521), [15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/151), [15.14 - 15.15.16](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/1514), [частью 1 статьи 19.4](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/19401), [статьёй 19.4.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/194001), [частью 20 статьи 19.5](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/19520), [статьями 19.6](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/196) и [19.7](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), инспектор КСП ГМО СК, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со [статьёй 28.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/281), [частью 1 статьи 28.2](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/28201) и [пунктом 3 части 5 статьи 28.3](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/2830503) КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.7. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в  
деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами  
контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует  
внесение необходимых изменений в план работы КСП ГМО СК и программу  
проведения контрольного мероприятия.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов, требований и предложений (рекомендаций), с отражением их в отчёте о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия. Итогом заключительного этапа является подготовка отчёта о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.2. Отчёт о результатах контрольного мероприятия (далее - Отчёт) представляет собой документ КСП ГМО СК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации и утверждается председателем КСП ГМО СК.

Отчёт имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цель (цели) контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы по контрольному мероприятию (по каждой цели контрольного мероприятия);

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков;

приложения (при наличии).

При написании текста [отчёта](#Par1637) следует учесть:

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;

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

отчёт 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 отчёте, должны излагаться объективно;

объём текста [отчёта](#Par1637) с учётом масштаба и характера проведённого контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.3. Выводы формируются в соответствии с целью контрольного мероприятия, и должны:

содержать обобщённую характеристику выявленных нарушений и недостатков или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению федеральными и иными ресурсами (при наличии);

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

при необходимости указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия.

Содержание выводов не должно дублировать приведённое в соответствующем разделе отчёта описание результатов мероприятия. Формулировка вывода представляет собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

6.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования местных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчёте и подготавливаемых одновременно с отчётом информационных письмах КСП ГМО СК.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчёте;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учётом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчёта в разрезе их получателей (адресатов).

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отражённых в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учётом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

6.5. В заключительную часть отчёта о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

если в ходе контрольного мероприятия на объекте направлялись представления (предписания), то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием сроков и мер (при наличии), принятых по устранению нарушений, а также результатов их выполнения (при наличии);

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

если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления (предписания) руководителю объекта контрольного мероприятия, информационные письма в структурные подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края с правом юридического лица либо ответственным должностным лицам администрации Георгиевского муниципального округа, а также обращения в правоохранительные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.6. Приложениями к [отчёту](#Par1637) являются следующие материалы:

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах.

Образец отчёта о результатах контрольного мероприятия приведён в приложении 13 к настоящему Стандарту.

6.7. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.7.1 В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с [отчётом](#Par1637) при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСП ГМО СК;

предписание КСП ГМО СК;

уведомление КСП ГМО СК о применении бюджетных мер принуждения;

информация об основных итогах контрольного мероприятия;

информационное письмо КСП ГМО СК;

обращение КСП ГМО СК в правоохранительные органы;

протокол об административном правонарушении.

6.7.2. В случае утверждения председателем контрольно-счётной палаты отчёта, им принимается также решение:

о направлении представлений, предписаний;

о направлении материалов в органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы (в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов незаконного использования средств бюджета ГМО СК, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения);

о направлении информации об итогах контрольного мероприятия в Георгиевскую межрайонную прокуратуру;

об опубликовании информации о результатах контрольного и мероприятия на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих дней.

6.7.3. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом контрольно-счётной палаты, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, перечень которых определяется пунктом 11 ч. 6 статьи 12.2. Закона Ставропольского края от 10.04.2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» и распоряжением контрольно-счётной палаты.

При возбуждении дела об административном правонарушении должностное лицо КСП ГМО СК обязано обеспечить достаточное количество доказательств, указывающих на наличие признаков административного правонарушения. Доказательствами могут являться документы (их заверенные в установленном порядке копии), иные доказательства, предусмотренные КоАП РФ.

В случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в адрес лица, в отношении которого имеются данные, указывающие на совершение им административного правонарушения, направляется (либо ему вручается под роспись) уведомление.

При составлении протоколов об административных правонарушениях должностные лица КСП ГМО СК в соответствии с требованиями КоАП должны соблюдать процессуальный порядок и сроки составления протоколов об административных правонарушениях, сроки их направления для рассмотрения уполномоченными органами.

Последовательность действий должностных лиц КСП ГМО СК при выявлении административных правонарушений, формы документов, составляемых при выявлении административных правонарушений, определяются стандартом организации деятельности «Порядок действий должностных лиц контрольно-счётной палаты при выявлении административных правонарушений».

6.7.4. По результатам контрольного мероприятия КСП ГМО СК вправе направить руководителям проверяемых объектов, а в случае необходимости в соответствующие органы местного самоуправления ГМО СК, структурные подразделения администрации ГМО СК, обладающие правами юридического лица, представление контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Георгиевскому городскому округу Ставропольского края, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причинённого государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно-счётной палаты.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведён в приложении № 14 к Стандарту.

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах объект контроля уведомляет КСП ГМО СК в письменной форме в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение одного месяца со дня его получения.

Срок выполнения представления может быть продлён по решению КСП ГМО СК, но не более одного раза.

В случаях невыполнения представлений КСП ГМО СК, несоблюдения сроков их выполнения руководителям объектов контроля (должностным лицам) выписывается предписание.

Срок выполнения предписания может быть продлён по решению КСП ГМО СК, но не более одного раза.

Образец оформления предписания приведён в приложении № 15 к Стандарту.

6.7.5. Информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Информация о результатах проведённого контрольного мероприятия направляется в Думу ГМО СК и Главе ГМО СК.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведён в приложении № [16](#Par1818) к Стандарту.

6.7.6. Информационное письмо КСП ГМО СК направляется должностному лицу администрации ГМО СК, руководителям структурных подразделений администрации ГМО СК, обладающих правами юридического лица, проверяемым организациям и их должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В информационном письме указывается просьба проинформировать КСП ГМО СК о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма КСП ГМО СК по результатам контрольного мероприятия приведён в [приложении № 1](#Par1924)7 к Стандарту.

6.7.7. Обращение КСП ГМО СК в правоохранительные органы направляется в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского муниципального округа содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность и требующих принятия необходимых мер реагирования.

Обращение КСП ГМО СК в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления ГМО СК и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского муниципального округа);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского муниципального округа при использовании средств федерального, краевого и бюджета ГМО СК, муниципальной собственности ГМО СК, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причинённого ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии [отчёта](#Par1637) о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец обращения КСП в правоохранительные органы приведён в приложении 18 к Стандарту.

6.7.8. После завершения контрольного мероприятия КСП ГМО СК в рамках соглашения о сотрудничестве, заключённого между контрольно-счётной палатой и Георгиевской межрайонной прокуратурой, направляет в Георгиевскую межрайонную прокуратуру информацию о результатах контрольного мероприятия с приложением копий актов контрольного мероприятия.

6.7.9. Результаты контрольного мероприятия (информация) размещаются на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в разделе «Контрольно-счётная палата».

Приложение № 1

****

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19, e-mail:ksp-ggo@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

контрольно-счётной палаты

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

проведения контрольного мероприятия

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

(*указывается пункт плана работы КСП)*

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

*(указывается, что именно проверяется)*

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(полное наименование объектов)*

4. Цели контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формируется по цели)*

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Срок проведения контрольного мероприятия**:** с « \_\_\_ » по « \_\_\_ ».
2. Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О.)*

8. Срок представления отчёта о результатах контрольного мероприятия до «\_\_»\_\_\_20\_года.

Руководитель (ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю объекта

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

*(Фамилия, инициалы)*

**уведомление**

**о проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, планом работы контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на \_\_\_ квартал 20­­\_\_\_ года, контрольно-счётная палата Георгиевского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас о проведении

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

*(наименование контрольного мероприятия с указанием объекта проверки)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

Срок проведения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (основной этап).

Проверяемый период – ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 17 Положения о контрольно-счетной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края прошу Вас предоставить ревизионной группе контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края необходимые для проверки правовые, нормативные и финансовые документы, а также служебное помещение, оргтехнику и связь на период проверки.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3





1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

В соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о проведении контрольного мероприятия от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_,

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

(*должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц) контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края)*

поручается провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование организации, предприятия, учреждения)*

Срок проведения контрольного мероприятия**:** с **«** \_\_\_ **»** по « \_\_\_ » .

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

АКТ

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*наименование контрольного мероприятия*)

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

(*наименование объекта контрольного мероприятия*)

г. Георгиевск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(пункт плана работы КСП*)

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

(*указывается из программы контрольного мероприятия*)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается из программы контрольного мероприятия*)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_по \_\_\_\_\_.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Объем проверенных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(из программы контрольного мероприятия)*

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

(*излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

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

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлен,

один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта) представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

*(должность, инициалы и фамилия)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия



Приложение № 5

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю объекта

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

*(инициалы, фамилия)*

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с подпунктом 19.1 пункта 19 Положения о контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Вам направляется два экземпляра акта контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(указывается наименование контрольного мероприятия)

Предлагаем ознакомиться с актом и возвратить один подписанный экземпляр в адрес контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края с приложением письменных замечаний (при их наличии) с подтверждающими документами в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: акт на \_\_\_ л. в \_\_ экз.

Председатель

контрольно-счётной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 6



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на замечания (пояснения)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы руководителя, наименование 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) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение: на \_\_\_\_\_ в \_\_\_ экз.

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 7

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*(населенный пункт)*

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

*(пункт плана работы контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

*(наименование контрольного мероприятия)*

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края )*

в соответствии с письмом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_\_\_.

Срок представления истёк «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия, и* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)*

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением

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

*(часть 5 статьи 30.1 Закона Ставропольского края от 2 марта 2005 г. N 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» )*

и влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

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

*(должностное лицо проверяемого объекта, ФИО)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

**АКТ**

**по результатам встречной проверки на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(населенный пункт)*

Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается на необходимость установления и (или) подтверждения факта, связанного деятельностью объекта контрольного мероприятия)*

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

Срок проведения встречной проверки на объекте с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Краткая информация об объекте встречной проверки (в случае необходимости):

По результатам встречной проверки установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(излагаются результаты встречной проверки)*

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

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заполняется в случае отказа от подписи**

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

*(должность, инициалы, фамилия)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

**Акт**

**контрольного обмера (обследования)**

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

*(населенный пункт)*

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

(*пункт плана работы КСП)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования)*

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: на \_\_л.

Подписи:

Участники контрольного мероприятия

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Представители проверяемой организации

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых**

**или служебных помещений, складов и архивов**

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

*(населенный пункт)*

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 16 Положения о контрольно-счетной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края инспекторами и (или) иными должностными лицами контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края опечатаны:

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

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

*(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил

должность личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

**АКТ**

**изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*(населенный пункт)*

В соответствии с планом работы контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_ год (пункт \_\_\_ ) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 16 Положения о контрольно-счетной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края инспекторами и (или) иными должностными лицами контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О.)*

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

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

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта

и копии изъятых документов получил

должность личная подпись инициалы, фамилия

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю финансового управления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края  фамилия, инициалы |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

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

*(пункт плана работы КСП)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проведено контрольное мероприятие ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)*

что подтверждается следующими доказательствами:

*(указать приобщаемые к уведомлению доказательства)*

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учётом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения прошу представить информацию в контрольно-счётную палату Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Приложение на \_\_\_\_ л.

Председатель

контрольно-счётной палаты личная подпись инициалы, фамилия



Приложение № 13

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

Утверждаю:

Председатель контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

инициалы и фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(пункт плана работы КСП)*

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

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

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

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

*(из программы контрольного мероприятия)*

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств города Георгиевска и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1.(Цель1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопрос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

8.2.(Цель2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(даются заключения по каждой цели (вопросу) контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского округа и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского округа, требования которых нарушены)*

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)*

11. Предложения (рекомендации):

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

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

*(формулируются предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)*

Приложение

(при необходимости): 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

*(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского муниципального округа, 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)*

Руководитель

(ответственный исполнитель)

контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 14

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю

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

*(наименование адресата)*

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

*(инициалы, фамилия)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_**

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

*(пункт плана работы КСП)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского округа, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о контрольно-счётной палатеГеоргиевского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

Необходимо рассмотреть результаты контрольного мероприятия и принять меры по:

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

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

*(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия).*

3) провести проверки по каждому выявленному факту нарушения, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допустивших указанные нарушения.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

О результатах рассмотрения настоящего представления1 и принятых мерах необходимо в письменной форме проинформировать контрольно-счётную палату (с приложением копий подтверждающих документов) в течение 30 дней со дня его получения в письменной форме о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах с приложением подтверждающих документов.

Приложение: отчёт о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при необходимости*)* на \_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

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

¹ В соответствии со статьёй 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» контрольно-счётные органы по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления. Представления контрольно-счетных органов подлежат обязательному рассмотрению. В течение 30 дней со дня получения представления, проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счётный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля.



Приложение № 15

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю

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

*(наименование адресата)*

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

*(Фамилия, инициалы)*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_**

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

*(пункт плана работы КСП)*

проводится (ено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия: должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, инициалы, фамилия)*

были созданы препятствия для работы должностных лиц КСП, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)*

и (или) выявлены следующиенарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского округа, требования которых нарушены)*

Указанные действия являются нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учётом изложенного и на основании пункта 18 Положения о контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа (иного основания) предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия, органа местного самоуправления)*

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского округа.

О выполнении настоящего предписания¹ и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную палату Георгиевского муниципального округа Ставропольского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

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

¹ В соответствии со статьёй 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нём сроки.

Частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность за невыполнение в установленный [срок](garantF1://12012604.27023) законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля.

Приложение № 16



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю органа местного

самоуправления

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

*(Фамилия, инициалы)*

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

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

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

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

*(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)*

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

*(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия*

*(выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 страниц либо указываются нарушения в соответствии с Классификатором нарушений)*

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата, органы прокуратуры, информационные письма)*

Председатель

контрольно-счетной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 17

1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю объекта контроля (органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

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

*(Фамилия, инициалы)*

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с планом работы контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на \_\_\_\_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_." *(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

Для повышения эффективности деятельности объекта контроля предлагаем (рекомендуем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*перечисляются меры, которые необходимо предпринять)*

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать контрольно-счётную палату Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в течение \_\_\_ дней со дня получения.

**Приложение:** отчёт о результатах контрольного мероприятия или другие материалы контрольного мероприятия (в случае принятия решения о необходимости его направления) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счётной палаты личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 18



1. **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**
2. **ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
3. **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
4. Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
5. тел. (87951) 5-01-19 e-mail:ksp-ggo@mail.ru

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

Руководителю (наименование

правоохранительного органа)

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

*(инициалы, фамилия)*

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии со статьёй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований», закона Ставропольского края и (или) муниципального правового акта)*

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(указывается наименование контрольного мероприятия)*

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации (Ставропольского края, Георгиевского муниципального округа), содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, Георгиевского муниципального округа.

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

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

*(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) 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 контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по ним)*

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

*(указывается наименование проверяемого объекта)*

направлено представление (предписание) контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счётную палату Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Приложение: 1. Копия отчёта о результатах контрольного мероприятия на \_ л. в 1 экз.

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

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных

правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия

должностных и иных лиц объектов и заключение по ним

контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия представления (предписания) контрольно-счётной палаты

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счётной палаты личная подпись инициалы, фамилия

1. Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р. [↑](#footnote-ref-1)