**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 101**

 **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(принят решением коллегии Контрольно-счетной палаты Курганской области от 26.12.2017г., утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Курганской области от 26.12.2017г. №113, ред. от 09.06.2018 г. № 41,

ред. от 31.01.2019г. № 11)

*Ред. действует с 31.01.2019 года*

г. Курган

2017**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.3.4.5.6. | Общие положения…………………………………...………….………...Понятие и характеристики контрольного мероприятия……………….Организация контрольного мероприятия………………………………Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………..Основной этап контрольного мероприятия…….….………….…………Заключительный этап контрольного мероприятия……………………**Приложения** | 446101325 |
| Приложение № 1Приложение № 2  | Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Курганской областиОбразец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Курганской области о предоставлении информации |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия  |
| Приложение № 5Приложение № 6Приложение № 7 | Образец уведомления о проведении контрольного мероприятияОбразец уведомления о проведении контрольного мероприятия в адрес главных распорядителей бюджетных средствОбразец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 8Приложение № 9 | Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов  |
| Приложение № 10  | Образец оформления предписания контрольно-счетного органа  |
| Приложение № 11Приложение № 12Приложение № 13 | Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия Образец уведомления об опечатывании класс, кассовых и служебных помещений, складов и архивовОбразец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия |
| Приложение № 14Приложение № 15Приложение № 16Приложение № 17 | Образец оформления уведомления об изъятии документов и материаловОбразец оформления акта встречной проверкиОбразец оформления акта контрольного обмера (осмотра)Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения  |
| Приложение № 18Приложение № 19 | Образец оформления протокола об административном правонарушенииОбразец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 20Приложение № 21Приложение № 22 | Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятияОбразец оформления представления Контрольно-счетной палаты Курганской области по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 23 | Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты Курганской области в правоохранительные органы  |
|  |  |

**1.** **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» (далее – Закон Курганской области от 05.07.2011г. № 43), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой Курганской области (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие являетсяформой осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом Контрольно-счетной палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном Контрольно-счетной палатой порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Курганской области;

формирование и использование средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Курганской области в том числеохраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими Курганской области;

предоставление и использование межбюджетных трансфертов из бюджета Курганской области местным бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области, проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом, соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Курганской области или местного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области;

осуществление главными администраторами средств бюджета Курганской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использование других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Курганской области.

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса Курганской области.

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

**3.** **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты, в соответствии с распорядительным актом Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия. Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности должен устанавливаться с учетом проведения всех этапов.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты в пределах срока, указанного в плане деятельности Контрольно-счетной палаты.Указанным распоряжением определяются: срок проведения контрольного мероприятия, срок представления на утверждение программы контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.4. Ответственным за организацию проведения контрольного мероприятия назначается член коллегии Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя, аудитор), возглавляющий направление деятельности, в сфере которого проводится контрольное мероприятие (при его отсутствии - член коллегии Контрольно-счетной палаты другого направления деятельности или главный специалист-инспектор).

 Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия решения коллегии Контрольно-счетной палаты (далее - Коллегия) об утверждении отчета о его результатах.

Срок контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, согласованной с членом Коллегии, ответственным за проведение данного мероприятия, с учетом особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия (их количества).

При проведении совместных и параллельных контрольных мероприятий с другими органами государственного финансового контроля срок исполнения устанавливается в соответствии с условиями подписанных решений, соглашений и других документов, регулирующих проведение данных мероприятий.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также - участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, принимает участие в подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личнаязаинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы или их копии, заверенные в установленном порядке, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Курганской области или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Курганской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 2.

4.2. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения темы, перечня объектов и (или) сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, член Коллегии, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение Коллегии соответствующие обоснованные предложения. В случае принятия Коллегией указанных предложений вносятся изменения в план деятельности Контрольно-счетной палаты и издается соответствующее распоряжение председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

4.3. 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 государственных средств, имущества, находящегося в государственной собственности Курганской области, или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.4. 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. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.5. 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.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении №3.

4.7. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.8.До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости уведомления о проведении контрольного мероприятия могут направляться в период проведения данного контрольного мероприятия**.**

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок исполнения контрольного мероприятия и предложение о создании необходимых условий для работы специалистов Контрольно-счетной палаты.

При необходимости к уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

4.9. Кроме того, в адрес главных распорядителей бюджетных средств Контрольно-счетной палатой направляется уведомительное письмо о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им организаций.

Форма уведомительного письма приведена в приложении №6.

**5.** **Основной этап контрольного мероприятия.**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

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

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольного обмера (осмотра);

инвентаризации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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 достоверными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

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

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, а также документации, полученной из других источников, имеющей 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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами и специалистами.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета 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 опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. **Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

приложения к акту.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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 выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (в актуальной редакции) который является информационно-справочным документом.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение…», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия и указание на количество листов приложений к нему.

Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов проверки. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку, с указанием даты его получения.

Пояснения по недостаткам и нарушениям, выявленным в результате проведенного контрольного мероприятия (в случае согласия с фактами, изложенными в акте), или замечания (в случае несогласия с фактами, изложенными в акте) руководителей объектов проверки, представленные в течение пяти рабочих дней после доведения акта до сведения руководителей объектов проверки, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При отсутствии недостатков и нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия, руководители объектов проверки вправе подписывать акт без пояснения.

Замечания (в случае несогласия с фактами, изложенными в акте) руководителей объектов проверки, представленные по истечении пяти рабочих дней после доведения акта до сведения руководителей объектов проверки Контрольно-счетной палатой не рассматриваются.

Период ознакомления руководителя объекта проверки с актом включается в основной этап проведения контрольного мероприятия.

В случае поступления от руководителей проверяемых объектов замечаний член Коллегии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, совместно с руководителем контрольного мероприятия обеспечивает в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний подготовку заключения на представленные замечания. Подготовленное заключение направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Письменные замечания руководителей проверяемых организаций и заключение на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя проверяемого объекта подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого объекта подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства обращения к руководителю).

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.

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

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

5.9. **Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов** составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

 Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 9 .

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой направляется в органы государственной власти и государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам **предписание**.

 Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты.

 Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

 Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Образец оформленияпредписания приведен в приложении № 10.

5.11. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов** составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, 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 Контрольно-счетной палаты в порядке и форме, установленных Законом Курганской области от 05.07.2011г. № 43.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием, уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 11. Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 13. Образец оформления уведомления об изъятии документов и материалов приведен в приложении №14.

5.12. **Акт встречной проверки.**

В ходе проведения контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты по письменному представлению (служебной записке) руководителя контрольного мероприятия согласованного (ой) с членом Коллегии, ответственным за проведение данного мероприятия возможно назначение встречной проверки по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия (для формирования доказательств в соответствии с целью контрольного мероприятия).

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия. Факты, изложенные в акте встречной проверке, включаются в акт контрольного мероприятия.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении
№ 15.

5.13. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектахконтрольного обмера (осмотра) **составляется акт контрольного обмера (осмотра).**

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)приведен в приложении № 16.

5.14. **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 Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия и направляют его за подписью председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты в Финансовое управление Курганской области.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 17.

5.15. **Протокол об административном правонарушении** составляется должностными лицами КСО в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя, аудитор или главный специалист-инспектор Контрольно-счетной палаты, установивший нарушение) в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Составление протокола об административном правонарушении должностным лицом Контрольно-счетной палаты осуществляетсяс немедленно после выявления совершения административного правонарушения в соответствии с положениями статей 28.2, 28.5 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Подписанный протокол об административном правонарушении в соответствии с частями 1.1, 3 статьи 23.1, частью 1 статьи 28.8 КоАП РФ в течение трех суток направляется для рассмотрения в мировому судье или в районный суд по месту совершения правонарушения или по месту регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении по статьям 15.1, 5.21, 15.14-15.15.16, части 1 статьи 19.4, статьям 19.4.1, 19.6, 19.7 и части 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Образец оформления протокола об административном правонарушении приведен в приложении № 18.

**6.** **Заключительный этап контрольного мероприятия**.

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах по результатам проведенного контрольного мероприятия, подготавливаемых членом Коллегии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, совместно с руководителем контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

-основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

-объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

-выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение,

-меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного Курганской области;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

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

-цели контрольного мероприятия;

-результаты контрольного мероприятия;

-выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

-наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

-предложения (рекомендации).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19.

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

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты воспрепятствования в проведении должностными лицамиКонтрольно-счетной

палаты контрольного мероприятия, нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам субъекта Российской Федерации, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчета должен быть легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться

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

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

копии замечаний руководителей проверяемых объектов в случае несогласия с актом по результатам контрольного мероприятия и заключение аудитора на них (при наличии);

переченьактов по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов изъятия документов объекта контрольного мероприятия (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях (при их составлении установленным порядком).

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 20.

По результатам контрольных мероприятий член Коллегии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, совместно с руководителем контрольного мероприятия **в течение 10 рабочих** дней после утверждения отчета и по решению Коллегии подготавливает следующие документы:

-представления Контрольно-счетной палаты;

-предписания Контрольно-счетной палаты;

-уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

-информационные письма Контрольно-счетной палаты;

-обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.8. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Курганской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 21.

6.9. **Предписания** Контрольно-счетной палаты подготавливаются в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Стандарта.

6.10. **Информационные письма** Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 22.

6.11. **Обращения Контрольно-счетной палаты**  **в правоохранительные органы** подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, государственного имущества, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда областного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета областного бюджета и (или) местного бюджета, государственного имущества, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда областного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой Курганской области в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

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

а) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств и государственного (муниципального) имущества;

б) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 23.

**6.12. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет»**

Информация о результатах контрольных мероприятий для размещения в сети Интернет или опубликования в СМИ предоставляется после ее рассмотрения на заседании комитета по бюджету, финансовой и налоговой политике Курганской областной Думы.

*(на бланке Контрольно-счетной палаты)* Приложение № 1

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****КУРГАНСКОБЛАСТИ** |
| **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |
| О проведении контрольного мероприятия« \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование контрольного мероприятия)мероприятия) |  |

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты)

на \_\_\_\_\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ответственному представить отчет по результатам

(Должность, фамилия, инициалы)

контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение Коллегии до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

5. Состав участников контрольного мероприятия:

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

(должность, фамилия, инициалы)

6. Назначить руководителем контрольного мероприятия:

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

(должность, фамилия, иницыалы)

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты Курганской области  |  подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 2

 *(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Должность руководителя органаили организацииИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Запрос о предоставлении

информации

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетной палатой Курганской области в соответствии с

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты на текущий год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится (будет проводиться) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

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

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

(статья Закона Курганской области от 05.07.2011г. №43)

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

в адрес Контрольно-счетной палаты Курганской областиследующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты Курганской области  |  подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ*(указывается должность)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* инициалы и фамилия *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.* |

## программа

### проведения контрольного мероприятия

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

### (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка целей)

5.Вопросы контрольного мероприятия*)*:

5.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Критерии оценки эффективности *(в случае проведения аудита эффективности)*

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

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

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

7. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 (наименование объектов)

8. Состав участников контрольного мероприятия:

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия)

9. Срок представления отчета на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты Курганской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководительконтрольного мероприя  |  подпись инициалы, фамилия |

 (должность)

Приложение № 4

# рабочий план

### проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного****мероприятия**(из программы) | **Вопросы по выполнению программы****контрольного мероприятия**(из программы) | **Ответственные****исполнители****контрольного мероприятия**(Фамилия, И.О.) | **Срок****исполнения** | **С рабочим планом ознакомлены:**(личная подпись ответственного исполнителя) |
| 1.  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители (должности) | личная подпись инициалы, фамилия |

 Приложение № 5

*(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

 Должность руководителя органа

 или организации

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уведомление о проведении

контрольного мероприятия

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата Курганской области уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на текущий год)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

специалистами Контрольно-счетной палаты Курганской области проводится (будет проводиться) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

 Период проведения контрольного мероприятия \_\_\_-\_\_\_(месяцы) 20 \_ года .

 ( указывается срок исполнения контрольного мероприятия, утвержденный в плане деятельности Контрольно-счетной палаты)

На основании статьи 19 Закона Курганской области от 5 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы специалистов Контрольно-счетной палаты Курганской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов (если указывается приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: |  |  |
|  | 2 | Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |
|  | 3 | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты Курганской области  |  подпись инициалы, фамилия |

Приложение №6

*(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

 Должность руководителя органа

 или организации

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уведомление о проведении

контрольного мероприятия

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата Курганской области уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

специалистами Контрольно-счетной палаты Курганской области будет проводиться (проводится) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

 Период проведения контрольного мероприятия \_\_\_-\_\_\_(месяцы) 20 \_ года.

 ( указывается срок исполнения контрольного мероприятия, утвержденный в плане деятельности Контрольно-счетной палаты)

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты Курганской области  |  подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 7

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# АКТ

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Курганской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_.

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте

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

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

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

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Пояснение руководителя по недостаткам и нарушениям, выявленным в результате проведенного контрольного мероприятия, представить с актом в Контрольно-счетную палату до «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_ года (в течение пяти рабочих дней после доведения акта до сведения руководителя объекта проверки).

*ИЛИ* при отсутствии недостатков и нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия:

Акт, подписанный руководителем и должностным лицом (лицами) объекта проверки, представить в Контрольно-счетную палату Курганской области до «\_\_» \_\_\_\_20\_\_года (в течение пяти рабочих дней после доведения акта до сведения руководителя объекта проверки).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: |  | (в случае необходимости). |
|  |  |  |

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

 Приложение № 8

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на замечания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# Акт

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с пунктом \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

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

(наименование КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)

в соответствии с запросом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_.

Срок представления истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (статья Закона Курганской области от 05.07.2011г. №43 «О Контрольно-счетной палате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенных на территории Курганской области»)

и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

Участники контрольного мероприятия:

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 10

 *(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)*ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

 (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников *(наименование* *контрольно-счетного органа)*, 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, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением статьи 19 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области», что влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области.

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 24 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Курганской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Курганской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в соответствии с пунктом 6 статьи 24 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43).

Невыполнение требований предписания является основанием для привлечения к административной ответственности должностных лиц объекта контрольного мероприятия в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты Курганской области  |  подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 11

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых и
служебных помещений, складов и архивов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с пунктом\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 20 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Курганской области опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

 Должность лица

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  подпись инициалы, фамилия |

 Приложение № 12

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

 Председателю

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области

 (инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об опечатывании касс, кассовых**

**и служебных помещений, складов и архивов**

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

(населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьей 24 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием должностного лица

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

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

 По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года составлено уведомление в двух экземплярах, один из которых вручен.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность лица |   |

 проверяемого органа

 или организации подпись инициалы, фамилия

 Должность лица

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области подпись инициалы, фамилия

 Приложение № 13

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# Акт

### изъятия документов и материалов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с пунктом \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 20 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Курганской области сотрудниками Контрольно-счетной палаты Курганской области изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

 должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Должность лица |   |

 проверяемого органа

 или организации личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 14

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

 Председателю

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области

 (инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изъятии документов и материалов**

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

 (населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьей 20 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области»

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

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

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

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

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

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

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица

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

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

 Об изъятии документов и материалов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года составлено уведомление в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность лица |   |

 проверяемого органа

 или организации подпись инициалы, фамилия

 Должность лица

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области подпись инициалы, фамилия

Приложение № 15

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# АКТ

### встречной проверки

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

(наименование объекта встречной проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

1. Основание для проведения встречной проверки: пункт \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год

2. Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

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

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы встречной проверки:

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

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

5. Срок проведения встречной проверки на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта встречной проверки)

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

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

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

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Участники контрольного мероприятия:

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

Приложение № 16

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АКТ**

**контрольного обмера (осмотра)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с пунктом \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками *(наименование* *контрольно-счетного органа)* в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

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

Приложение: на \_\_\_л.

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

Участники контрольного мероприятия:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Представители  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

 *(на бланке Контрольно-счетной палаты)*  Приложение № 17

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Руководителю *(наименование финансового органа)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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

(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)¹

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

 (наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

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

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

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

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату Курганской области.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель |  |

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 18

**Контрольно-счетная палата**

**Курганской области**

ул. Тобольная, 54, офис 205, г. Курган, 640026 тел/факс (352-2) 45-95-31 тел/факс (352-2) 45-53-23

**Протокол**

 **об административном правонарушении №\_\_\_\_**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. г. Курган

Мною, (председателем, заместителем председателя, аудитором, главным специалистом-инспектором) Контрольно-счетной палаты Курганской области, Фамилия, Имя, Отчество в соответствии со статьями 28.2., 28.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)составлен настоящий Протокол о том, что при проведении специалистами Контрольно-счетной палаты Курганской области контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия) на объекте: (наименование объекта) установлен факт, что (Фамилия, Имя, Отчество лица, привлекаемого к ответственности),исполняя обязанности (должность, место работы),(дата и место рождения, место жительства (пребывания), тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и когда), допустил (а):

(Обстоятельства совершения административного правонарушения)

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

Данный факт является нарушением статьи и (или) подпунктов, пунктов (номер статьи (подпунктов, пунктов) нормативного правового акта Российской Федерации в области бюджетных или финансовых правоотношений, который нарушен лицом, привлекаемым к ответственности).

Данное правонарушение подтверждают следующие документы:

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

Таким образом, (Фамилия, Имя, Отчество лица, привлекаемого к ответственности) совершенно административное правонарушение, предусмотренное статьей (номер статьи) Кодекса.

Статьей (номер статьи) КоАП РФ предусмотрено, что

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

 (Фамилия, Имя, Отчество лица, привлекаемого к ответственности) назначен (а) на должность (наименование должности) в соответствии с приказом (наименование организации, дата, номер).

На (Фамилия, Имя, Отчество лица, привлекаемого к ответственности) пунктом (номер) должностной инструкцией (дата, номер) (при наличии), пунктом (номер) Положением об учетной политике) (дата, номер) (при наличии), пунктом (номер) Положением о структурном подразделении) (дата, номер) (при наличии), пунктом (номер) Положением (Уставом) об организации (дата, номер) (при наличии) возложена обязанность:

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

 Субъектом данного административного правонарушения является (Фамилия, Имя, Отчество лица, привлекаемого к ответственности).

В соответствии с частью 1 статьи 2.1. КоАП РФ предусмотрено, что административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического лица, за которое Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушений установлена административная ответственность.

В соответствии со статьей 2.4. КоАП РФ установлено, что административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных (служебных) обязанностей.

Согласно примечанию к статье 2.4. КоАП РФ предусмотрено, что под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

 На составление настоящего протокола (Фамилия, Имя, Отчество лица, привлекаемого к ответственности) явился или не явился (извещен надлежащим образом (уведомление от (день, месяц, год №)).

Место совершения административного правонарушения:

(Индекс, область, район, город, поселок, село, улица, номер дома, строения, сооружения, здания)

Дата совершения административного правонарушения:

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

(день, месяц, год)

Объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности, прилагаются:

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

(подпись лица, инициалы и фамилия привлекаемого к административной ответственности)

 Права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1., 25.5. КоАП РФ, статьей 51 Конституции Российской Федерации, мне разъяснены:

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

(подпись лица, инициалы и фамилия привлекаемого к административной ответственности)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

 С настоящим протоколом ознакомлен, замечаний *нет:*

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

(подпись лица, инициалы и фамилия привлекаемого к административной ответственности)

Копию настоящего протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Инициалы, Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Приложение № 19

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## отчет

## о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден коллегией Контрольно-счетной палаты Курганской области

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_)

 1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год.

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:

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

 (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

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 (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

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

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли

или могут повлечь за собой)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель председателя,аудитор Контрольно-счетной палаты | личная подпись инициалы, фамилия |

Курганской области

Приложение № 20

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**информация**

**ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетной палатой Курганской области в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

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

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

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

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки,

выводы в объеме не более 5 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден коллегией Контрольно-счетной палаты Курганской области (протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_).

На основании решения коллегии Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация о направленных представлениях, предписаниях, информации о результатах данного контрольного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты Курганской области  |  подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 21

*(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю *((наименование объекта контрольного мероприятия, органа субъекта Российской Федерации или**муниципального образования)*ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименованиеконтрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, требования которых нарушены)

С учетом вышеизложенного и на основании статей 17, 24 Закона Курганской области от 05 июля 2011года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» (далее - Закон № 43) предлагаю:

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

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

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

Представление направляется в соответствии с решением коллегии Контрольно-счетной палаты Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_года №\_\_)

В соответствии с пунктом 3 статьи 24 Закона № 43 о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Курганской области до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Невыполнение требований представления является основанием для привлечения к административной ответственности должностных лиц объекта контрольного мероприятия в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель |  |

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 22

*(на бланке Контрольно-счетной палаты)*

 Руководителю *(орган субъекта*

 *Российской Федерации или*

 *муниципального образования)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Информационное письмо

Уважаемый *имя, отчество*!

Контрольно-счетной палатой Курганской области в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

Направляем Вам информацию об основных итогах данного контрольного мероприятия (при необходимости могут направляться копии акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, отчета о результатах контрольного мероприятия).

О результатах рассмотрения информации просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Курганской области до «\_\_» \_\_\_ 20\_\_года (при необходимости).

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

 (в зависимости от того, что направляется - информация, акт (акты), отчет)

|  |
| --- |
| Председатель |

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(на бланке Контрольно-счетной палаты)***ОБРАЩЕНИЕ В****ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ** |  | Руководителю *(наименование правоохранительного органа)* ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии со статьей 26 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» и в соответствии с решением коллегии Контрольно-счетной палаты Курганской области, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_), направляем Вам материалы контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

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

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Курганской области.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Курганской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия отчета 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-счетной палаты Курганской области на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 5. | Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Курганской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

|  |
| --- |
| Председатель |

 Контрольно-счетной палаты

 Курганской области личная подпись инициалы, фамилия

|  |
| --- |
|  |