

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧОЙСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетного органа
муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай
от 20 января 2022 г. № 04, подлежит применению с 21.01.2022,
срок действия не ограничивается)

с. Чоя
2022 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	7
5. Основной этап контрольного мероприятия	8
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	16
7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний	22

Приложение 1	Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия	23
Приложение 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	24
Приложение 3	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	25
Приложение 4	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия внешними экспертами	26
Приложение 5	Образец оформления акта осмотра (наблюдения)	27
Приложение 6	Образец оформления протокола об административном правонарушении должностного лица	29
Приложение 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	31
Приложение 8	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия	32
Приложение 9	Образец оформления акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетного органа муниципального образования "Чойский район" Республики Алтай в проведении контрольного мероприятия	33
Приложение 10	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	34
Приложение 11	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	35
Приложение 12	Образец оформления акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия	36
Приложение 13	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	37
Приложение 14	Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальных нормативно правовых актов	39
Приложение 15	Образец оформления об основных итогах контрольного мероприятия	40
Приложение 16	Образец оформления представления	41
Приложение 17	Образец оформления предписания	42
Приложение 18	Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	43
Приложение 19	Образец оформления информационного письма	44

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) - это внутренний нормативный документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (далее – КСО). Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений решения сессии Совет депутатов муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай от 29 декабря 2021 года №23-7 «Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай» (далее - Положение о КСО) и Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (далее – Регламент КСО).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основе Общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля», Положения КСО.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСО контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего муниципального финансового контроля.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Положением КСО, Регламентом КСО, распоряжениями председателя КСО.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСО является процесс:

- формирования и использования средств:
 - средств местного бюджета муниципального образования «Чойский район» (далее - муниципальный бюджет);
 - средств муниципального бюджета, поступивших в бюджеты сельских поселений, находящихся на территории Чойского района;
 - муниципальных внутренних заимствований;
 - муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);
 - средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности местного бюджета, муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;

- соблюдения получателями субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

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

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы муниципальной власти Чойского района;

- органы местного самоуправления Чойского района;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые распространяются контрольные полномочия КСО, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением КСО, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования «Чойский район».

2.4. Контрольные мероприятия КСО в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде муниципального финансового аудита (контроля), аудита эффективности и иных видов аудита (контроля) в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита), утверждаемыми КСО.

Финансовый аудит (контроль) – контрольное мероприятие, целями которого является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями, проверка финансовой и иной деятельности объектов контроля (аудита).

Аудит эффективности – контрольное мероприятие, целями которого является определение эффективности использования муниципальных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности.

Результатом данного этапа являются: издание распоряжения председателя КСО о проведении контрольного мероприятия и утверждение его программы.

В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого объекта (объектов);
- руководителя контрольного мероприятия и других привлеченных специалистов и независимых экспертов;
- проверяемый период деятельности;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);
- сроки предоставления акта, отчета и проекта представления по результатам контрольного мероприятия;
- ответственное должностное лицо за реализацией материалов контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к Стандарту.

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

Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением председателя КСО о проведении контрольного мероприятия, на основе утвержденной программы контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, представления, предписания, информационные письма.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСО, срок которого устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

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

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

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель КСО, инспектор КСО.

3.5. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность работника рабочей группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

3.6. Инспектор КСО обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок.

3.7. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, для принятия решения.

3.8. К проведению контрольного мероприятия КСО в случае необходимости могут привлекаться на договорной основе экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора;

включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением председателя КСО.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

3.9. 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 (их заверенные

копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспектором самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, печатью проверяемой организации с указанием даты. Данные документы являются неотъемлемой частью акта в виде оформленных приложений (с нумерацией и ссылкой на них по тексту).

При необходимости к материалам контрольного мероприятия могут прилагаться другие надлежаще оформленные документы.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- предмет и цели контрольного мероприятия, осуществляемых в рамках ее действий;
- наименование объекта контрольного мероприятия;
- вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств 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, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, который необходимо проверить, изучить и проанализировать. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы КСО и программой проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСО вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов

руководителям объектов контрольного мероприятия, органов муниципальной власти и иным лицам.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается председателем КСО, утверждается председателем КСО.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена председателем КСО, ответственным за ее проведение, с обязательным указанием об этом в отчете председателя КСО.

Изменения в программу вносятся на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольного мероприятия (председателем КСО, инспектором КСО) и согласованная с председателем КСО.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте не должен превышать 40 рабочих дней.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Стандарту.

4.2. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия или председателем КСО и подписывается председателем КСО.

Обязательным приложением к удостоверению о проведении контрольного мероприятия является утвержденная программа контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.

4.3. Удостоверение на право проведения мероприятия внешним экспертам подготавливается руководителем контрольного мероприятия и направляется для подписания председателю КСО.

Образец оформления удостоверения на право проведения мероприятия внешними экспертами приведен в приложении 4 к Стандарту.

4.4. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречной проверки по форме, предусмотренной п. 4.1. настоящего Стандарта, и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСО МО «Чойский район» РА.

5. Основной этап контрольного мероприятия

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 оформленные акты и рабочая документация.

5.1. Формирование доказательств

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и

достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.1.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.1.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не

вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

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

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

С целью проверки состояния муниципального имущества может проводиться осмотр (наблюдение). Образец оформления акта осмотра (наблюдения) приведен в приложении 5 к Стандарту.

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

5.2. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного предусмотренных статьей 5.21, статьями 15.1, 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), уполномоченное должностное лицо КСО, участвующее в контрольном мероприятии, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.2.1. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,

должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом КСО, 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, 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 (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении должностного лица приведена в приложении 6 к Стандарту.

5.2.2. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом КСО немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП) <1>.

<1> При обнаружении должностным лицом КСО в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

5.2.3. В соответствии со ст. 28.7 КоАП РФ, в случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Контрольно-счетного органа в виде определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья Кодекса об административных правонарушениях РФ либо закона Республики Алтай, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение. При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения, поручается Председателем Контрольно-счетного органа должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Председателя Контрольно-счетного органа на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается вынесшим его руководителем.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование, под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением о вручении.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о

прекращении дела об административном правонарушении.

5.2.4. При производстве по делам об административных правонарушениях уполномоченное должностное лицо КСО реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, уполномоченное должностное лицо КСП РА прекращает в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, производство по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), уполномоченное должностное лицо КСО в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.2.5. Уполномоченное должностное лицо КСО, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, в течение трех рабочих дней представляет копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия.

5.3. Оформление актов

После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и нормативно правовых актов муниципального образования «Чойский район».

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную

нумерацию страниц.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;
- проверяемый период, объем проверенных средств;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- объем проверенных средств;
- сведения об объекте контрольного мероприятия: полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, номера телефонов, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- при необходимости указывается, кем и когда проводилось последнее контрольное мероприятие;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. В описательной части акта указывается перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием общей суммы нарушений, на которую они выявлены.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия всех вопросов, предусмотренных программой.

При проведении тематических проверок, либо проверок главных

распорядителей и получателей бюджетных средств, а также при проверке двух и более объектов может составляться акт, который является сводным. В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных контрольных мероприятиях и составленных по их результатам актах.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 7.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей, пунктов, подпунктов законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджетов различных уровней, нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования проверенных средств с указанием (при возможности) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

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

- причины допущенных нарушений и недостатков (по пояснениям проверяющей стороны);

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием «Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» Счетной палаты Российской Федерации.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя

из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

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

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Порядок ознакомления, подписания акта контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со статьей 11 Регламента КСО.

В случае наличия у руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) пояснений (замечаний) к акту, он может подписать акт с указанием на наличие пояснений (замечаний). Пояснения (замечания) излагаются в письменной форме, представляются в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.4. При наличии письменных пояснений (замечаний) руководитель и члены рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты поступления возражений в КСО готовят заключение на них.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен в приложении 8 к Стандарту.

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

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия);

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях 9-12 к Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и в рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде

изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия.

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

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

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой (при возможности).

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального образования «Чойский район» и бюджетам сельских поселений муниципального образования «Чойский район» и муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджетам разных уровней и муниципальной собственности;

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

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

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов

6.2.1. При подготовке результатов, выводов, подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСО, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.3.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;
критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
проверяемый период;
объем проверенных средств;
наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
выводы;
предложения (рекомендации).

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

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

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

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

- отчет должен включать информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения. В случае необходимости, отчет может содержать информацию, полученную в результате дополнительно проведенного анализа и информации, полученной по запросам КСО.

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 45 страниц.

6.3.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия может быть сводным в случае, если он основан на анализе и обобщении материалов нескольких контрольных мероприятий.

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

выполнения.

Если на данном объекте КСО ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления муниципального образования «Чойский район», руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, в отчете формулируются соответствующие предложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

6.3.6. К материалам отчета о результатах контрольного мероприятия прилагается следующее:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, нормативных правовых актов муниципального образования «Чойский район» исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (образец оформления приведен в приложении 14 к Стандарту).

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

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

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

- копии протоколов об административных правонарушениях и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении 15 к Стандарту.

6.3.7. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.4. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО подготавливает при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо.

Представления и предписания КСО составляются и направляются объектам контроля в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6.4.1. Представление КСО – документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, муниципального образования «Чойский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные сроки в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Проект представления КСО подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, а также руководителей органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление КСО должно содержать следующую информацию:

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

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

предложения об устранении выявленных нарушений, возмещение средств в бюджеты разных уровней и использованных не по целевому назначению, незаконному (неправомерному) использованию средств и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования «Чойский район», рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, в представлении КСО дается оценка ущерба бюджетов разных уровней, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Образец оформления представления КСО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 16 к Стандарту.

6.4.2. Предписание КСО – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений

бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, Республике Алтай, муниципальному образованию «Чойский район».

Предписание КСО должно быть исполнено в установленные в нем сроки (в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»).

Предписание КСО по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

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

оценку ущерба, причиненного местному бюджету, имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

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

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях отсутствия или нарушения правил бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

срок исполнения предписания КСО.

6.4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСО направляет в Финансовый отдел муниципального образования «Чойский район» уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о направлении уведомления КСО о применении бюджетных мер принуждения принимается председателем КСО и подписывается председателем КСО.

КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 30 календарных дней.

Содержание уведомления КСО о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 17 к Стандарту.

6.4.4. Информационное письмо КСО

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения органов исполнительной власти, главных распорядителей бюджетных средств и учредителей подготавливается информационное письмо КСО.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 18 к Стандарту.

7. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

Непосредственный контроль исполнения представлений и предписаний КСО, а также контроль за реализацией содержащихся в них предложений, осуществляют ответственные руководители контрольных мероприятий.

На бланке

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай на ____ год, утвержденным распоряжением Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» от «__» _____ 20__ г. № __ «О плане работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» на __год»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в _____
(наименование объекта)
2. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____ (инспектора)

(должность, фамилия и инициалы)

3. Проведение проверки поручить инспекторам (с указанием руководителя рабочей группы) _____
(должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, а также привлеченных внешних экспертов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

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

6. По результатам проверки подготовить акт, отчет по проверке, проект представления. Срок предоставления акта проверки до «__» _____ 20__ г. Срок предоставления отчета и проекта представления в течение ____ рабочих дней с момента подписания акта проверки. В случае предоставления протокола разногласий (замечаний и недостатков), срок предоставления отчета в течение 3-х рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

7. Контроль за реализацией материалов проверки возложить на ____ Контрольно-счетного органа МО «Чойский район» Республики Алтай _____

(должность, фамилия и инициалы)

Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район»
Республики алтай

(подпись)

(инициалы и фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район» Республики
Алтай

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объект контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____ ;

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ ;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____ ;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____ ;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____ ;

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____ ;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____ ;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

Руководитель
контрольного мероприятия

(подпись)

(инициалы и фамилия)

На бланке

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа на 20__ год, утвержденным распоряжением Контрольно-счетного органа от «___» _____ 20__ года № ____.

Инспектору(ам) Контрольно-счетного органа (с указанием руководителя рабочей группы)

ФИО, должность

поручается провести проверку _____
наименование контрольного мероприятия

Проверяемый период: 20__ год.

Срок проведения проверки: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Программа проверки прилагается.

Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район»
Республики Алтай

(подпись)

(инициалы и фамилия)

На бланке

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия внешними экспертами
(муниципальных контрольных органов и их представителей, а также на
договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных
специалистов – *нужное выбрать*)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,.

_____ (фамилии и инициалы привлеченных внешних экспертов – конкретных исполнителей)

согласно _____ выполнить работы:

(пункт программы проведения контрольного мероприятия)

_____ (указать конкретные виды работ)

Срок проведения контрольного мероприятия _____.

Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район»
Республики Алтай

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Акт осмотра (наблюдения)

«__» _____ 20__ года

_____ место составления

В ходе проведения _____ (наименование контрольного мероприятия)

на _____ (указывается наименование объекта контроля)

в соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай,

_____ (указываются должностные лица

уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводящие осмотр (наблюдение)

в присутствии представителя(ей) _____ (указываются фамилия, инициалы, должности

представителей объекта контроля)

а также _____

(при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре(наблюдении) с указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей однозначно их идентифицировать)

проведен осмотр (наблюдение) в отношении _____

указывается наименование объекта(ов),

в отношении которых осуществляется/проводится осмотр (наблюдение), а также иная необходимая информация)

Сведения об объекте (ах) осмотра (наблюдения):

По результатам осмотра (наблюдения) установлено следующее

_____ (указывается информация о результатах осмотра (наблюдения) и соответствующие выводы)

Приложение:

1. _____ ;
(указываются документы, фотоматериалы, используемые при проведении осмотра (наблюдения) при наличии)
2. _____ .

Подписи:

От Контрольно-счетного органа

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

От _____ :
(указывается наименование объекта контроля)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Иные лица <*>: _____

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

<*> Указывается наименование организации, представители которой присутствовали при осмотре (наблюдении) (при необходимости).

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении должностного лица

« ____ » _____ 20__ г.

_____ место составления

1. Мною, (председателем, инспектором) Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай

_____ (указать полное наименование должности, места работы, фамилию и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении)

на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составлен настоящий протокол.

2. Сведения о лице, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении: _____

(Ф.О.И., полное наименование должности, место работы, адрес его места регистрации (места жительства, дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, название органа, выдавшего данный документ)

3. При осуществлении проверки _____

(указать обстоятельства, позволившие обнаружить административное нарушение)

установлено (обнаружено):

_____ (место, время совершения, существо административного правонарушения)

что подтверждается следующими обстоятельствами:

_____ (указать приобщаемые к протоколу доказательства (акт ревизии, проверки, другие материалы (Ф.И.О. паспортные данные, место жительства свидетелей)

Таким образом, _____

(Ф.И.О., полное наименование должности, место работы лица, совершившего правонарушение, паспортные данные, место жительства)

нарушены положения _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации

(указать пункт, статью нормативного акта, которые были нарушены)

Ответственность за указанное правонарушение предусмотрена ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Должностному лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3, 28.2, 29.3, 30.1 и иными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении)

5. Объяснение должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении:

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, в отношении которого составлен протокол)

6. Подпись должностного лица, составившего настоящий протокол

Инспектор (председатель)
Контрольно-счетного органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

7. Подпись должностного лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении

_____ Ф.И.О.

(подпись)

8. С настоящим протоколом ознакомлена, замечаний нет:

_____ Ф.И.О.

(подпись)

9. Копию настоящего протокола получил: «__» _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О.

(подпись)

К протоколу об административном правонарушении прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего документов на (__) листах.

Инспектор (председатель,
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район»
Республики Алтай

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

« _____ » _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (годовой план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Общий объем проверенных средств: _____

Цели контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

(из плана проведения контрольного мероприятия)

Срок проверки – с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия (сумма выявленного нецелевого, незаконного, неправомерного и неэффективного использования средств)

Члены рабочей группы
контрольного мероприятия

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Руководитель проверяемого объекта
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер проверяемого объекта
(или иного ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию акта получил: _____
(подпись)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Заключение
на замечания (пояснения)
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст и пункт в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст и пункт замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний, пояснений с указанием причины непринятия замечаний

Руководитель рабочей группы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Акт
по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам
Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район»
Республики Алтай в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, вызывшиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

_____ (статьи 19.4, 19.4.1 КоАП РФ)

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

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

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

_____ (план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в решении сессии Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель рабочей группы
(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона субъекта Российской Федерации о контрольно-счетном органе)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Алтай опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

и он

предупрежден об ответственности за срыв печати или пломбы по ст. 19.2 КоАП РФ

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Руководитель рабочей группы
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Акт
изъятия документов объекта контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица») проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья решения о контрольно-счетном органе)
должностными лицами Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай 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)

Руководитель рабочей группы
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного
органа муниципального образования
«Чойский район» Республики Алтай

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования
«Чойский район» Республики Алтай
Распоряжение от «__» _____ 20__ г. № __)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. (если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся решением
Коллегии, то указывается измененный срок)

Цели контрольного мероприятия:

1, 2, 3 _____

Проверяемый период деятельности: _____

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

Общий объем проверенных средств: _____

Замечания (пояснения) руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты
контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие замечаний (пояснений) руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их
наличии дается ссылка на заключение КСП РА, а также приводятся факты принятых или непринятых замечаний (пояснений)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования
муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(указываются результаты контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и
рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты
нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов

и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Выводы:

1. _____
2. _____
(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

Предложения:

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

- Приложения:
1. _____;
 2. _____
(указывается наименование приложений на ___ л. в 1 экз.)

Руководитель рабочей группы
(должность)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Образец оформления
перечня законов и иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, Республики Алтай
и нормативно правовых актов муниципального
образования «Чойский район»

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, Республики Алтай и
муниципальных правовых актов
муниципального образования «Чойский район»

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ и т.д.

Составитель
(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольно-счетном органом муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай в соответствии _____

_____ (план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица») 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 3 страниц)

Руководитель рабочей группы
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

На бланке

№ _____
_____Руководителю органа местного
самоуправления, объекта**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики
Алтай в соответствии с _____

(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата)
для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об
образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)
проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого, выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в
актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, Республики Алтай, муниципального образования «Чойский район» требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____
(статья 17 Положения Контрольно-счетного органа муниципального
образования «Чойский район» Республики Алтай утвержденного Решением Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7)

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к
ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации)

Представление направляется в соответствии с распоряжением Контрольно-счетного органа
муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (Распоряжение от «__»
_____ 20__ г. №__).О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо
проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Чойский район»
Республики Алтай (в течение 30 дней со дня его получения).Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
« Чойский район »
Республики Алтай_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

На бланке

_____ № _____

Руководителю органа местного самоуправления, объекта

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(план работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, иные основания (№, дата) для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением сессии Совета депутатов МО «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением _____

_____ (статья 17 Решения Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7)

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

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (статья 17 Решения Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29.12.2021 № 23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица»)

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-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

Предписание направляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (Распоряжение от «___» _____ 20__ г. № ___).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган) до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район»
Республики Алтай

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

На бланке

№ _____

Финансовый отдел
администрации
муниципального образования
«Чойский
район» _____
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай по результатам контрольного мероприятия _____,

(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года,
(на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года)
выявлены следующие бюджетные нарушения.

1.

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____.

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. _____.

2.1. _____.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципального образования, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)
за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем
применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей
_____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к

_____.
(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

Настоящее уведомление направляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (Распоряжение от «__» _____ 20__ г. № ____).

Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район»
Республики Алтай

(подпись)

(инициалы и фамилия)

На бланке

№ _____

Руководителю органа местного самоуправления, объекта

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____
(Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

Контрольно-счетный орган муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (распоряжение от «__» _____ 20__ г. №__) утвержден отчет о результатах контрольного _____ и _____ направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по распоряжению Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем распоряжении) на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Чойский район»
Республики Алтай

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)