

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден

Приказом Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа

от 10.01.2022 г. № 4-ОС

Александровск 2022 г.

Оглавление

[**1. Общие положения 3**](#_Toc142657276)

[**2. Основные понятия используемые в стандарте 3**](#_Toc142657277)

[**3.Понятие и характеристики контрольного мероприятия 5**](#_Toc142657278)

[**4. Организация контрольного мероприятия 6**](#_Toc142657279)

[**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия 9**](#_Toc142657280)

[**6. Основной этап контрольного мероприятия 12**](#_Toc142657281)

[**7. Заключительный этап контрольного мероприятия 19**](#_Toc142657282)

[Приложение № 1 к Стандарту](#_Toc142657283) [Форма запроса о предоставлении информации 24](#_Toc142657284)

[Приложение № 2 к Стандарту](#_Toc142657285) [Программа проведения контрольного мероприятия 26](#_Toc142657286)

[Приложение № 3 к Стандарту](#_Toc142657287) [Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте 27](#_Toc142657288)

[Приложение № 4 к Стандарту](#_Toc142657289) [Форма уведомления о проведении камеральной проверки 28](#_Toc142657290)

[Приложение № 5 к Стандарту](#_Toc142657291) [Акт по результатам контрольного мероприятия 30](#_Toc142657292)

[Приложение № 6 к Стандарту](#_Toc142657293) [Пояснение 32](#_Toc142657294)

[Приложение № 7 к Стандарту](#_Toc142657295) [Протокол рассмотрения разногласий. 27](#_Toc142657296)

[Приложение № 8 к Стандарту](#_Toc142657297) [Акт по фактам непредставления или несвоевременного 28](#_Toc142657298)

[представления документов и материалов 28](#_Toc142657299)

[Приложение № 9 к Стандарту](#_Toc142657300) [Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,](#_Toc142657301)[складов и архивов 29](#_Toc142657302)

[Приложение № 10 к Стандарту](#_Toc142657303) [Акт изъятия документов и материалов 30](#_Toc142657304)

[Приложение № 11 к Стандарту](#_Toc142657305) [Акт встречной проверки 31](#_Toc142657306)

[Приложение № 12 к Стандарту](#_Toc142657307) [Акт контрольного обмера (обследования) 32](#_Toc142657308)

[Приложение № 13 к Стандарту](#_Toc142657309) [Уведомление о применении бюджетных мер принуждения 33](#_Toc142657310)

[Приложение № 14 к Стандарту](#_Toc142657311) [Отчет о результатах контрольного мероприятия. 35](#_Toc142657312)

[Приложение № 15 к Стандарту](#_Toc142657313) [Представление 37](#_Toc142657314)

[Приложение № 16 к Стандарту](#_Toc142657315) [Предписание 40](#_Toc142657316)

[Приложение № 17 к Стандарту](#_Toc142657317) [Информационное письмо 41](#_Toc142657318)

[Приложение № 18 к Стандарту](#_Toc142657319) [Обращение в правоохранительные органы 42](#_Toc142657320)

[Приложение № 19 к Стандарту](#_Toc142657321) [Справка о результатах контрольного мероприятия 43](#_Toc142657322)

[Приложение № 20 к Стандарту](#_Toc142657323) [Форма протокола](#_Toc142657324) [об административном правонарушении 45](#_Toc142657325)

# 1. Общие положения

* 1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» подготовлен в соответствии с Федеральным закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края», с учетом «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. N 2ПК), на основе СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 № 9ПК), Положением о Контрольно-счетной палате Александровского муниципального округа, Регламентом Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа.

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;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счётной палатой Александровского муниципального округа (далее - КСП АМО) контрольных мероприятий.

# 2. основные понятия используемые в стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты - аудиторские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) аудиторы КСП АМО - лица, замещающие в контрольном органе муниципальные должности;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСП АМО на основании документов, представленных по ее запросу;

5) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП АМО контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП АМО в сфере внешнего государственного аудита (контроля);

6) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

7) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

8) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

9) объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

10) проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСП АМО в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

11) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСП АМО в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

12) руководитель группы аудиторов - должностное лицо КСП АМО, осуществляющее руководство группой аудиторов, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

13) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП АМО, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

14) участники контрольного мероприятия – аудиторы КСП АМО, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

15) ущерб муниципалитету - расходы бюджета, которые муниципалитет произвел или должен произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

# Понятие и характеристики контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП АМО и распоряжения о проведении контрольного мероприятия (п. 3.1. Стандарта), в соответствии с программой его проведения.

По результатам контрольного мероприятия в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия оформляется акт (акты); на основании акта (актов) составляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение и утверждение председателю КСП АМО.

3.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы:

формирования и использования средств бюджета Александровского муниципального округа;

составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Александровского муниципального округа;

управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Александровского муниципального округа, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Александровского муниципального округа;

предоставления и использования межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края предоставляемых бюджету Александровского муниципального округа, исполнение бюджета округа в случаях, установленных Бюджетным кодексов Российской Федерации;

предоставления и использования налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Александровского муниципального округа и имущества, находящегося в государственной собственности Александровского муниципального округа;

осуществления главными администраторами средств бюджета Александровского муниципального округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

В состав вопросов, входящих в предмет контрольного мероприятия, может быть включен анализ бюджетного процесса в Александровского муниципального округа.

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

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

3.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач подразделяются на такие виды как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

3.5. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия и обследование.

# 4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие на объекте контроля осуществляется на основании подписанного председателем КСП АМО распоряжения о проведении

контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование контрольного мероприятия,

дату начала контрольного мероприятия,

объекты контрольного мероприятия,

руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются конкретные наименования объектов контроля. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия может быть оформлено как в отношении каждого объекта контрольного мероприятия, так и с перечислением всех объектов контрольного мероприятия в одном решении.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение руководителем контрольного мероприятия программы проведения 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 оформление акта (актов, актов встречных проверок).

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.

4.3. Датой окончания контрольного мероприятия является день утверждения отчета аудитора по результатам контрольного мероприятия председателем КСП АМО.

4.4. Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы КСП АМО. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель и исполнители контрольного мероприятияназначаются таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП АМО, 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 КСП АМО, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо КСП АМО, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом председателя КСП АМО.

4.5. 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.

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

4.7. К участию в контрольном мероприятии могут привлекаться при необходимости аудиторские службы, отдельные специалисты, эксперты (далее - внешние эксперты) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в том числе в порядке взаимодействия между КСП АМО и государственными (муниципальными) органами.

Внешние эксперты привлекаются на возмездной или безвозмездной основе в случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные познания.

Решение о привлечении внешних экспертов принимает председатель КСП АМО.

Привлечение внешних экспертов осуществляется:

- на основе заключенного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», государственного контракта;

- посредством включения внешних экспертов в состав контрольной группы для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений в порядке взаимодействия между КСП АМО и государственными (муниципальными) органами.

Внешние эксперты дают заключение в письменной форме от своего имени в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, условиями муниципального контракта. В заключение внешнего эксперта излагаются проведенные им исследования, сделанные в результате их выводы и обоснованные ответы на поставленные вопросы, а также имеющие значение для дела обстоятельства, по поводу которых ему не были поставлены вопросы.

При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии.

4.8. 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 (их 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 участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

# 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. 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.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Регламентом КСП АМО. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП АМО данных.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

5.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования ресурсов или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

5.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

5.7. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение (приказ) председателя КСО о проведении контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном КСО, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСО, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

В случае внесения изменений в план работы КСО или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения (приказа) председателя КСО о внесении в распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия.

5.8. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, руководитель контрольного мероприятия организует и обеспечивает направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

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

При необходимости (по решению руководителя контрольного мероприятия) к уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы)

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

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 3, № 4

# 6. Основной этап контрольного мероприятиЯ

6.1. 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 ресурсов и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2. 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, 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.

6.3. 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;

иными способами, не противоречащими законодательству.

6.4. 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 более надежными 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.

6.5. 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 с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

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

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

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

6.7. 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 (обследования).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия, составившими такие акты. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, 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.

6.8. 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;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;

подписи участников 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).

К акту могут прилагаться при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 5.

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 запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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».

Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами КСП АМО на основе Классификатора нарушений. В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов.

При выявлении нарушений данные факты отражаются в акте с указанием наименования правового акта, его статьи (части, пункта), требования которых нарушены; сумм выявленных нарушений раздельно по годам и источникам.

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

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Первый экземпляр акта остается в КСП АМО и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный законом Пермского края[[1]](#footnote-1), Положением о Контрольно-счетной палате Александровского муниципального округа вправе представить в КСП АМО разногласия с пояснениями и замечаниями, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения получаются по форме, приведенной в приложении 6.

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

Разногласия подлежат обязательному рассмотрению в КСП АМО в порядке, установленном регламентом КСП АМО.

По итогам рассмотрения разногласий составляется протокол по форме, приведенной в приложении № 7. Протокол рассмотрения разногласий подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает направление руководителю объекта контроля Протокола рассмотрения разногласий в срок не позднее 5 дней после даты рассмотрения разногласий.

Протокол рассмотрения разногласий прилагается к акту.

6.9. 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 № 8.

6.10. 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 КСП АМО в порядке и форме, установленных законом Пермского края1, Положением о Контрольно-счетной палате Александровского муниципального округа.

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 № 9.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

6.11. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

Для проведения встречной проверки оформляется распоряжение о проведении встречной проверки по форме, установленной для распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

В ходе встречной проверки осуществляется изучение и проверка достоверности определенного программой контрольного мероприятия вопроса.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

 Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении
№ 11.

6.12. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) 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 муниципального имущества.

К участию в контрольном обмере привлекаются представители объекта контрольного мероприятия, заинтересованных лиц *(подрядчик, исполнитель и т.п.),* а также, при необходимости, внешние эксперты.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении № 12.

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

Должностные лица КСП АМО готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя КСП АМО в финансовое управление Александровского муниципального округа.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 13.

6.14. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами КСП АМО в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, ~~15.11~~[[2]](#footnote-2), 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20, 20.1 статьи 19.5, статьей 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном стандартом.

Форма протокола приведена в приложении № 20.

# 7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.2. 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.

7.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и должностных лиц, учреждений, предприятий и их 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 бюджету Александровского муниципального округа;

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.

7.4. 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;

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие разногласий руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

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

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами КСП АМО контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания КСП АМО, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте КСП АМО ранее проводил 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 местного самоуправления и муниципальным органам, учреждениям, предприятиям представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7.6. 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 (с учетом результатов рассмотрения разногласий к акту проверки);

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 написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

7.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

7.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания КСП АМО может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления (предписания) КСП АМО;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма КСП АМО;

обращения КСП АМО в правоохранительные органы;

обращения КСП АМО в органы прокуратуры.

7.9. Представления КСП АМО подготавливаются и направляются в соответствующие государственные органы, 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 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 КСП АМО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП АМО контрольных мероприятий оформляются и направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписания.

Предписание КСП АМО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание КСП АМО подписывается председателем КСП АМО либо, в отсутствие уполномоченным на то лицом.

Предписание КСП АМО должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП АМО влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 ст.19.5. КоАП РФ.

Образец оформления предписания по воспрепятствованию приведен в приложении № 16.

6.10. Информационные письма КСП АМО подготавливаются и направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма КСП АМО по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 17.

6.11. Обращения КСП АМО в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета АМО, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КСП АМО в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета АМО, 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 объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета АМО, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП АМО;

перечень представлений и предписаний, направленных КСП АМО в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению КСП АМО в правоохранительные органы прилагаются копии документов, в которых зафиксированы выявленные нарушения.

Образец оформления обращения КСП АМО в правоохранительные органы приведен в приложении № 18.

6.12. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте КСП АМО в сети Интернет.

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обеспечивает размещение информации об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте КСП АМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

6.13. В целях формирования отчетных данных о деятельности КСП АМО, в течение 15 рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия оформляется справка о результатах контрольного мероприятия (далее – справка о результатах) по форме, указанной в приложении № 19.

Справка о результатах приобщается к материалам дела по итогам контрольного мероприятия.

Приложение № 1 к Стандарту.

Форма запроса о предоставлении информации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

***ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск, Пермский край, 618320***

***тел. (34274)3-58-01***

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

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

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, органа местного самоуправления, учреждения организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации необходимой для проведения контрольного мероприятия

Инициалы и фамилия

**З А П Р О С**

**о предоставлении информации**

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

 В соответствии с Планом работы КСП АМО на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

 Федерального закона от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. Положения о КСП АМО, прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы)

следующие документы (материалы, данные или информацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) КСП АМО, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Должность, ответственного

 за проведение мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

либо

Руководитель контрольного

мероприятия (руководитель группы

Аудиторов) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 2 к Стандарту.

Программа проведения контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**УТВЕРЖДАЮ**

 Председатель КСП АМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О.*

 (подпись)

 «\_\_\_\_» года

**Программа**

проведения контрольного мероприятия

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

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления Александровского муниципального округа, учреждения, организации)

**1**. **Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт** \_\_\_ Плана работы КСП АМО; обращение (поручение) Думы Александровского муниципального округа \_\_\_ № \_\_\_; иные основания)

**2. Цель контрольного мероприятия:**

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

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Проверяемый период:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

**4. Объект (Объекты) контрольного** **мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Вопросы контрольного мероприятия:**

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;

- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

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

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

**6. Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_»\_\_\_\_\_\_по «\_\_» \_\_\_\_\_года

**7. Состав ответственных исполнителей (ревизионной группы):**

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

**Члены группы:**

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

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника КСП АМО, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

 Приложение № 3 к Стандарту.

 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

***ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск, Пермский край, 618320***

***тел. (34274)3-58-01***

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

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

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

 Должность руководителя объекта

 контрольного мероприятия

 инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

 КСП АМО уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ст. Федерального закона от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. Положения о КСП АМО, (пункт \_\_\_ Плана работы КСП АМО; поручения Думы Александровского муниципального округа от \_\_\_\_ № \_\_\_; иные основания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Аудиторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии аудиторов и иных сотрудников)

будут проводить контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

 Срок проведения контрольного мероприятия: с "\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 В соответствии со ст.ст. 13-15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

 Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия

 (копия или выписка) на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз.

 (при необходимости).

 3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

Должность, ответственного

 за проведение мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

 Приложение № 4 к Стандарту.

Форма уведомления о проведении камеральной проверки



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

***ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск, Пермский край, 618320***

***тел. (34274)3-58-01***

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

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

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

 Должность руководителя объекта

 контрольного мероприятия

 инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

 КСП АМО уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ст. Федерального закона от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. Положения о КСП АМО, (пункт \_\_\_ Плана работы КСП АМО; поручения Думы Александровского муниципального округа от \_\_\_\_ № \_\_\_; иные основания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аудиторы

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилии аудиторов и иных сотрудников)

будут проводить контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

 Срок проведения контрольного мероприятия: с "\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со ст.ст. 13-15 Федерального закона от 07.02.2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в КСП АМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается статус документов: подлинники документов,

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

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

 Запрашиваемые документы могут быть представлены в КСП АМО лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

 Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в КСП АМО.

 Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов КСП АМО, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

 Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_ л. в 1 экз.

Должность, ответственного

 за проведение мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

###  Приложение № 5 к Стандарту.

###  Акт по результатам контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**АКТ № \_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (название контрольного мероприятия)

Экземпляр № \_\_\_

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

На основаниипункта \_\_\_\_ Плана работы КСП АМО; иные основания, распоряжения на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_№\_\_\_ и от \_\_\_\_\_№\_\_\_, в соответствии с программой контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_аудитором КСП АМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

**проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (название контрольного мероприятия)

**Цель контрольного мероприятия:**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

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

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

**Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки):** (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Пермского края, а также органов местного самоуправления Александровского муниципального округа, нормативные акты проверяемого объекта).

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе** (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

**Контрольным мероприятием установлено:** Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

**Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в \_\_ экземплярах:**

**КСП АМО**

**\_\_\_\_\_\_;**

**\_\_\_\_\_\_.**

Подписи:

Аудитор КСП АМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

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

 (должность, ФИО) (подпись)

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

 (должность, ФИО) (подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления Александровского муниципального округа, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

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

 (подпись, ФИО)

Аудитор КСП АМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

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

 (подпись, ФИО)

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.pngПриложение № 6 к Стандарту.

### Пояснение

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**ПОЯСНЕНИЕ**

место составления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

На основании пункта 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» Председатель КСП АМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил пояснение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

Должностное лицо Ф.И.О.

###  Приложение № 7 к Стандарту.

###  Протокол рассмотрения разногласий.

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ**

На разногласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст разногласий | Решение, принятое по итогам рассмотрения разногласий |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должность *подпись* инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

### Приложение № 8 к Стандарту.

###  Акт по фактам непредставления или несвоевременного

### представления документов и материалов

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**АКТ №\_\_\_\_\_**

**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу КСП АМО**

г. Александровск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_года

В соответствии с планом работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитором(ми) КСП АМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

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

(название контрольного мероприятия)

Аудитором КСП АМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия КСП АМО по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления Александровского муниципального округа, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушениемстатьи 18 Положения о КСП АМО, статьи 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Александровского муниципального округа, учреждения, организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подписи:

Аудитор КСП АМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

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

 (подпись, ФИО)

### Приложение № 9 к Стандарту.

###  Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

###  складов и архивов



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**Акт №\_\_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Александровск |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 19 Положения о Контрольно-счётной палате Александровского муниципального округа» сотрудниками Контрольно-счётной палаты АМО опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |

Участники контрольного

мероприятия:

должность *подпись* инициалы, фамилия

должность *подпись* инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *подпись* инициалы,фамилия

###  Приложение № 10 к Стандарту.

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.pngАкт изъятия документов и материалов

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**Акт**

**изъятия документов и материалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Александровск |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |
|  |  |  |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьи 19 Положения «О Контрольно-счётной палате Александровского муниципального округа» сотрудниками Контрольно-счётной палаты АМО 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)

Участники контрольного

мероприятия:

 должность *подпись* инициалы, фамилия

должность *подпись* инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил:

должность *подпись* инициалы,фамилия

### Приложение № 11 к Стандарту.

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.png Акт встречной проверки

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**Акт**

**встречной проверки**

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

(наименование объекта контроля)

г. Александровск \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Основание для проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы)

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

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

4. Вопросы встречной проверки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должны соответствовать вопросам по основной проверке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 *подпись* инициалы, фамилия

должность *подпись* инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

должность *подпись* инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил

должность *подпись* инициалы, фамилия

### Приложение № 12 к Стандарту.

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.png Акт контрольного обмера (обследования)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(наименование контрольного органа)

**АКТ**

**контрольного обмера (обследования)**

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счётной палаты АМО в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность фамилия инициалы, лиц принимавших участие в осмотре (обмере)

Составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_ листах

Подписи:

Участники контрольного мероприятия:

 должность *подпись* инициалы, фамилия

должность *подпись* инициалы, фамилия

Представители

должность *подпись*  инициалы, фамилия

### Приложение № 13 к Стандарту.

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.pngУведомление о применении бюджетных мер принуждения

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ****КСП АМО** |  Руководителю финансового органа местного самоуправления |
| **ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск,****Пермский край, 618320****ОГРН 1205900011789****ИНН 5911081620 КПП 591101001****тел. (34274)3-58-01** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом\_\_\_\_плана работы Контрольно-счётной палаты АМО на 20\_\_\_ год на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств бюджета, код ведомства)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

в ходе проведения, которого установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления и использованных не по целевому назначению)

что подтверждается следующими доказательствами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать приобщённые к уведомлению документы)

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

 (наименование объекта контроля)

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

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о

***(Вариант 1.)*** взыскание средств бюджета, использованных не по целевому назначению, в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты счета получателя средств бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

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

(наименование кредитной организации)

БИК, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и почтовый адрес)

***(Вариант 2)*** применение мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные суммы, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с решением председателя КСП АМО.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счётную палату АМО.

Председатель *подпись* инициалы и фамилия

### Приложение № 14 к Стандарту.

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.png Отчет о результатах контрольного мероприятия.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

***ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск, Пермский край, 618320***

***тел. (34274)3-58-01***

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

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

г. Александровск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт\_\_\_\_ Плана работы КСП АМО, иные основания.

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта (объектов))

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

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

(Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

Перечень всех оформленных актов с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

**Результаты контрольного мероприятия:**

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательном и (или) нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках КСП АМО с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

**Выводы:** Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

**Предложения**, в том числе по:

возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности; привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения; внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты; другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Должностное лицо КСП АМО Ф.И.О.



### Приложение № 15 к Стандарту.

###  Представление

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ****КСП АМО** |  Руководителю органа местного самоуправления, учреждения, организации |
| **ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск,****Пермский край, 618320****ОГРН 1205900011789****ИНН 5911081620 КПП 591101001****тел. (34274)3-58-01** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_\_**

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

(пункт \_\_\_ Плана работы КСП АМО пункт \_\_\_\_); поручение Думы Александровского муниципального округа от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания)

КСП АМО проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

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

**ПРЕДЛАГАЕМ:**

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

(указываются предложения КСП АМО для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Пермского, нормативно-правовых актов Александровского муниципального округа).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить КСП АМО в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

 Председатель КСП АМО Ф.И.О.

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах получил:

 (количество листов цифрой и прописью)

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

 (должность и ФИО лица, получившего представление)

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

 (дата получения) (подпись)

 \* Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

*(**ст. 16, Федеральный закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"*)

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.pngПриложение № 16 к Стандарту.

### Предписание

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ****КСП АМО** |  Руководителю органа местного самоуправления, учреждения, организации |
| ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск,Пермский край, 618320ОГРН 1205900011789ИНН 5911081620 КПП 591101001тел. (34274)3-58-01 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

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

(пункт \_\_\_ Плана работы КСП АМО; поручения Думы Александровского муниципального округа от \_\_\_\_ № \_\_\_; иные основания) КСП АМО проведено контрольное мероприятие**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

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

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

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП АМО до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Председатель КСП АМО Ф.И.О.

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах получил:

 (количество листов цифрой и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и ФИО лица, получившего представление)

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

 (дата получения) (подпись)

 \* Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

*(**ст. 16, Федеральный закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"*)

###

### Приложение № 17 к Стандарту.

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.png Информационное письмо

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ****КСП АМО** |  Руководителю органа местного самоуправления, учреждения, организации |
| ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск,Пермский край, 618320ОГРН 1205900011789ИНН 5911081620 КПП 591101001тел. (34274)3-58-01 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты АМО на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

что требует совершенствования законодательства АМО (указываются соответствующие отраслевые законодательные акты).

Председатель *подпись* инициалы, фамилия.

### W:\Вешняков\МСЭД\Бланки 2022 август\Админ\Герб Александровский МО цвет.pngПриложение № 18 к Стандарту.

### Обращение в правоохранительные органы

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ****КСП АМО** |  Руководителю правоохранительного органа, органа прокуратуры |
| ул. Ленина, д. 20а, г. Александровск,Пермский край, 618320ОГРН 1205900011789ИНН 5911081620 КПП 591101001тел. (34274)3-58-01 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии со статьей 22 Положения о Контрольно-счетной палате Александровского муниципального округа*,* направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении, которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и 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-счётной палаты АМО.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  |  |

Председатель *подпись* инициалы, фамилия

###  Приложение № 19 к Стандарту.

###  Справка о результатах контрольного мероприятия

**Справка**

**о результатах контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя** | **Результаты** |
| 1. | Наименование контрольного мероприятия |  |
| 2. | Пункт плана работы | *№* |
| 3. | Метод мероприятия | *обследование/проверка/ревизия* |
| 4. | Основание проведения контрольного мероприятия | *Решение о проведении контрольного мероприятия (дата, номер)* |
| 5. | Проверяемая сфера  | *Раздел подраздел расходов (Рз, Пр), код доходов (КВД),**ст. 136 БК РФ и др..*  |
| 6. | Объекты контрольного мероприятия | *Наименование объектов контрольного мероприятия (ИНН)* |
| 7. | Участники контрольного мероприятия,  | *всего\_\_человек:**Ф.И.О. – должность* |
|  | в том числе внешние эксперты | *всего\_\_человек**Ф.И.О. – должность, ведомство;* |
| 8. | Сроки проведения мероприятия | *Начало: число/месяц/год* *Окончание: число/месяц/год* |
| 9. | Проверенный период | *Начало: число/месяц/год* *Окончание: число/месяц/год* |
| 10. | Проверенный объем средств | *тыс. рублей* |
|  | в том числе по уровням бюджета  | *федеральный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей**краевой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей**местный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей* *(расшифровать)\_\_\_\_тыс. рублей* |
| 11. | Проверенные нормативные правовые акты (основные) | *Наименование и реквизиты нормативных правовых актов* |
| 12. | Объем и количество выявленных нарушений по Классификатору нарушений, из них\*: | *тыс. рублей/ед.* |
|  | нецелевое расходование бюджетных средств | *тыс. рублей/ед.* |
| 13. | Неэффективное расходование бюджетных средств\* | *тыс. рублей/ед.* |
| 14. | Иные нарушения, не представленные в Классификаторе нарушений (расшифровать)\* | *тыс. рублей/ед.* |
| 15. | Оформлено актов по фактам непредставления информации | *Реквизиты, получатель* |
| 16. | Оформлено актов встречной проверки | *Реквизиты, получатель* |
| 17. | Оформлено иных актов (расшифровать) | *Реквизиты, получатель* |
| 18. | Составлено уведомлений о применении бюджетных мер принуждения | *Реквизиты уведомления* |
| 19. | Составлено протоколов о совершении административных правонарушений | *Реквизиты, объект (в отношении кого составлено)* |
| 20. | Акт по результатам контрольного мероприятия | *Реквизиты, получатель, реквизиты сопроводительного письма* |
| 21. | Отчет о результатах контрольного мероприятия | *Реквизиты отчета,* *Реквизиты протокола коллегии, утверждающего отчет,**Получатель,* *Реквизиты сопроводительного письма* |
| 22. | Составлено и направлено представлений | *Реквизиты, получатель* |
| 23. | Составлено и направлено предписаний | *Реквизиты, получатель* |
| 24. | Направлено информационных писем, которые требуют принятия мер | *Реквизиты писем, получатель* |
| 25. | Направлено обращений в правоохранительные органы | *Реквизиты обращения, получатель* |

Руководитель контрольного мероприятия *подпись* инициалы, фамилия

### Приложение № 20 к Стандарту.

### Форма протокола

### об административном правонарушении

**Протокол № АП-\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

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

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

 (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

 Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

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

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

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

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

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

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

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

 Указанные сведения подтверждаю.

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

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

 Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

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

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

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

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

 Указанные сведения подтверждаю.

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

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

 Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

 При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место, время совершения и событие административного правонарушения)

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

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

 Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

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

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей

и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

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

(подписи свидетелей, потерпевших)

 При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

 При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

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

 (фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)

 Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

 Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

 Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

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

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

 К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень приложений)

Должностное лицо, личная подпись инициалы и фамилия

составившее протокол

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)

или законный представитель

юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об

административном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. 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.

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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

1. Закон Пермского края от 31.05.2012 N 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края» [↑](#footnote-ref-1)
2. Исключена из части 3 статьи 28.3 КоАП РФ Федеральным законом от 29.05.2019 № 113-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» [↑](#footnote-ref-2)