**УТВЕРЖДЕН**

 **Приказом председателя**

 **Контрольно-счетной палаты**

**Юрлинского муниципального района**

 **от 28.04.2014 № 10**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«Стандарт проведения контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района»**

**С.Юрла**

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района далее - (Стандарт) разработан в соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Юрлинского муниципального района и Регламентом контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района.

1.3. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1.Контрольное мероприятие – это форма осуществления контрольной деятельности, посредством которого обеспечивается реализация задач и полномочий Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района в сфере внешнего муниципального контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованием:

- проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района;

- мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя КСП;

- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем КСП;

- по результатам мероприятия оформляется акт и отчет, при необходимости оформляется представление, предписание.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Юрлинского муниципального района;

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- безвозмездных поступлений  в местный бюджет из бюджетов других уровней;

- муниципальной собственности, в том числе имущества переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии;

- муниципальных заимствований;

- иных средств, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Юрлинского муниципального района.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Юрлинского муниципального района.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета, средств, получаемых из бюджетов других уровней в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования муниципальных средств и средств из бюджетов других уровней, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, ревизию, обследование, экспертизу и другие методы, сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые  контрольные мероприятия проводятся на основании поручений председателя Земского Собрания Юрлинского муниципального района, главы Юрлинского муниципального района, по обращению Ассоциации Контрольно-счетных органов Пермского края.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана работы КСП Юрлинского муниципального района, утвержденного председателем КСП Юрлинского муниципального района.

3.2.Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, которые характеризуются выполнением определенных задач:

- этап подготовки к контрольному мероприятию;

- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;

- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от  особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта является дата составления акта по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Окончательная дата завершения контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем КСП Юрлинского муниципального района о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3.В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП Юрлинского муниципального района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контролируемого мероприятия. В этом случае должностные лица КСП Юрлинского муниципального района обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП Юрлинского муниципального района, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. Должностные лица  КСП Юрлинского муниципального района обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия.

3.5. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций, и независимые эксперты. Привлечение независимых экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном  Регламентом.

**4.Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. На этапе подготовки  к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются приказ председателя КСП Юрлинского муниципального района о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4.2. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться  с деятельностью объекта контрольного мероприятия путем сбора и анализа информации о:

-нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;

- целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности;

- финансово-экономических показателях деятельности;

- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля;

- наличии и состоянии внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия;

- результатах предыдущих контрольных мероприятий на данном объекте, а также контрольных мероприятиях, проведенных другими контрольными органами.

4.3. При необходимости до начала контрольного мероприятия КСП Юрлинского муниципального района может быть получена информация, которая позволит обеспечить  полноценную базу для организации контрольного мероприятия.

Получение информации осуществляется путем запросов КСП Юрлинского муниципального района руководителям объектов контрольного мероприятия, и направляются адресатам.

Объем и содержание запрашиваемой информации для организации и проведения контрольного мероприятия определяется планами работ и программами по конкретным контрольным мероприятиям.

Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Положения или пункт плана работы КСП Юрлинского муниципального района, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. При необходимости в запросах указывается, что запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Форма запроса КСП Юрлинского муниципального района о представлении  информации приведена в приложении №1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается  подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного  мероприятия  на объекте.

4.4. Проведение  контрольного мероприятия оформляется приказом председателя КСП Юрлинского муниципального района.

Приказ о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке КСП Юрлинского муниципального района по форме  в соответствии с приложением №2 к настоящему Стандарту и подписывается председателем КСП Юрлинского муниципального района.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты

 Юрлинского муниципального района или на исходящий номер обращения с предложением о проведении мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия, с указанием охватываемого контрольным мероприятием периода;

- перечень проверяемых объектов;

- ответственный исполнитель;

-сроки начала и окончания проведения мероприятия.

- привлеченные внешние эксперты, участвующие в контрольном мероприятии.

Продолжительность контрольного мероприятия зависит от особенностей предмета и объектов контроля.

В случае поступления поручений, требующих безотлагательного исполнения, сроки проведения контрольного мероприятия могут быть изменены в соответствии с приказом КСП Юрлинского муниципального района.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, по форме согласно приложению №3 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-объекты контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия;

- вопросы;

- проверяемый период деятельности;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте;

-срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

Программа мероприятия должна содержать вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Утвержденная программа  при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия.

При необходимости может быть разработан рабочий план по форме приложения №4 к настоящему Стандарту, предусматривающий распределение конкретных заданий по выполнению программы с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

4.6. До начала проведения контрольного мероприятия  руководителю объекта направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственного  исполнителя и предложения о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке КСП Юрлинского муниципального района в соответствии с приложением №5 к настоящему Стандарту.

К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

- копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта для представления ответственному инспектору;

- перечень вопросов, на которые должны подготовить ответы руководитель  проверяемого объекта;

- разработанные формы необходимые для систематизации представленной информации.

**5.Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия на объекте заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснованности выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом  проведения контрольного мероприятия являются составленные акты и рабочая документация.

5.2. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия на объектах осуществляет председатель КСП Юрлинского муниципального района.

5.3. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор и привлеченный специалист (если в этом есть необходимость) обязаны:

-осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия;

- проверять соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным актам;

- выявлять факты нарушения законов, недостатки, причины их возникновения, причиненный ущерб, последствия, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия;

- проверять достоверность бухгалтерской отчетности.

5.4. В  случае отказа руководителей объектов в:

- допуске  проверяемого на указанный объект;

- создании необходимых условий для работы к проведению контрольных мероприятий;

- не предоставление информации по запросу,

оформляется соответствующий акт с указанием даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия, приложение №6 к настоящему Стандарту. Акт  составляется в 2 экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля, второй – с отметкой руководителя объекта контроля о получении  передается в течение суток председателю КСП Юрлинского муниципального района.

5.5.Председатель КСП Юрлинского муниципального района на основании представленного акта подготавливает и направляет руководителю объекта контроля Предписание КСП Юрлинского муниципального района по факту создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия (приложение №7 к настоящему Стандарту)  и информирует об этом Главу и Председателя Земского собрания Юрлинского муниципального района.

5.6. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам.

5.7. При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, проверяющим, оформляется запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется руководителю объекта контроля под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанной в запросе, не должен превышать трех рабочих дней со дня (направления) вручения запроса о предоставлении информации.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, по согласованию с председателем КСП Юрлинского муниципального района организуется их проверка с внесением в установленном порядке дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

5.9. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц, а также вид и размер  причиненного ущерба (при его наличии).

5.10. В случае неведения бюджетного или бухгалтерского учета, а также  запущенности в учете на объекте контроля председатель КСП Юрлинского муниципального района направляет должностному лицу объекта контроля в письменном виде требование о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения проверки.

5.11. В случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании средств бюджета Юрлинского муниципального района составляются Акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов (приложение №8 к настоящему Стандарту), и Акты изъятия документов (приложение №9 к настоящему Стандарту).

Акты составляется в двух экземплярах, и представляются под расписку руководителю объекта контроля.

Изъятие документов и материалов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. В случае отсутствия возможности изготовления или передачи изготовленных копий одновременно с изъятием документов председатель КСП Юрлинского муниципального района передает их вышеуказанным должностным лицам в течение трех дней после изъятия.

Председатель КСП Юрлинского муниципального района о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а также о фактах изъятия документов  уведомляется служебной запиской  должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие на данном объекте.

5.12. В случаях,  когда осуществляется  проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма КС-2), составляется Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

5.13. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия (пункты 4.3.и 5.4. настоящего Стандарта), составляется акт.

5.14. В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения содержат признаки состава преступления, председатель КСП Юрлинского муниципального района информирует об этом правоохранительные органы по форме согласно приложению №10 к настоящему Стандарту.

К обращению КСП Юрлинского муниципального района в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту контрольного мероприятия и заключения по ним КСП Юрлинского муниципального района, а также другие необходимые документы.

5.15. Наличие  выявленных нарушений  и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Юрлинского муниципального района и в деятельности объектов контрольного мероприятия должны подтверждаться собранными  доказательствами в виде:

- документов, представленных  руководителями на основании письменных запросов;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.16. Доказательства получают путем проведения:

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

-аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой 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.

5.17. Сформированные  доказательства должны быть  достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Не может быть использована в качестве доказательств информация, противоречивая по своему содержанию или недостоверная, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

**6. Оформление актов**

6.1. После завершения контрольных действий на объекте оформляется Акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) по форме согласно приложению №11 к настоящему Стандарту в двух экземплярах.

Акт подписывается всеми должностными  лицами КСП Юрлинского муниципального района, проводившими контрольное мероприятие и руководителями объекта контроля.

6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных КСП Юрлинского муниципального района, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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 включения в акт различного рода предположений  и сведений, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных лиц и материально-ответственных лиц.

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

6.3. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт состоит  из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля должна иметь следующую структуру:

- основания проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- дату и  место составления акта;

- кем проведено контрольное мероприятие;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- сведения о методе проверки (сплошная, выборочная);

- основные цели и виды деятельности  объекта контроля;

- наличие лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень открытых счетов объекта контроля в кредитных организациях, лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе, ответственном за финансово-хозяйственную деятельность в  проверяемый период и главном бухгалтере;

- сведения о предыдущих проверках и мерах принятых по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководителем объекта контроля не выполнены какие-либо предложения или рекомендации, которые были даны КСП Юрлинского муниципального района по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт должен быть отражен в акте с указанием причин их невыполнения.

6.4. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств, а также по видам объектов имущества, находящегося в муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков,  их последствия;

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

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

6.5. В ходе контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по результатам проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречных проверок, необходимость которых возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и других.  Акты оформляются и подписываются всеми лицами, осуществляющими контрольное мероприятие не позднее следующего дня после окончания контрольных действий.

6.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия под расписку вручается должностному лицу данного объекта для ознакомления. Ознакомление должностных лиц проверяемых объектов с результатами контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

В случае несогласия руководителя  объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания  излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП Юрлинского Муниципального района в течение семи дней после вручения акта ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных замечаний председатель КСП Юрлинского муниципального района в течение пяти рабочих дней рассматривает их и направляет ответ руководителю проверяемого объекта.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, ответ-заключение на письменные замечания председателя КСП Юрлинского муниципального района прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.7. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия получить экземпляр акта для ознакомления, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра. При этом обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетеля обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии, ознакомиться с актом.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия актов, не подписанных должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие объекта.

Внесение в подписанные специалистами КСП Юрлинского муниципального района акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия и вновь представленных ими материалов не допускается.

**7. Оформление результатов контрольного мероприятия**

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

7.2. Результаты контрольного мероприятия оформляются на основе анализа и обобщения доказательств, отраженных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия.

7.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны содержать:

- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

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

В выводах дается оценка ущерба, нанесенного бюджету Юрлинского муниципального района.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Юрлинского муниципального района, имуществу, находящемуся в собственности Юрлинского муниципального района;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

**8. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

8.1. По результатам контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, утверждаемый председателем КСП Юрлинского муниципального района.

Отчет представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) приложение №12 к настоящему Стандарту.

8.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- результаты контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- наличие возражений или замечаний руководителя объекта контроля по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;

- приложения к отчету (по необходимости).

Приложениями к отчету могут быть: перечень документов, не полученных по требованию КСП Юрлинского муниципального района, перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля, перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия  и требующих принятия незамедлительных мер по их устранению.

8.3. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо лишь давать их обобщенную характеристику, с представлением наиболее значимых фактов и примеров (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых  соответствующим адресатам);

- выводы должны быть аргументированными;

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

- текст отчета должен легко читаться и быть понятным;

- в тексте  отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения.

8.4. В тексте отчета в кратком изложении описываются:

- все необходимые исходные данные (основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование по конкретной программе, эффективность использования средств, выполнение какого-либо конкретного нормативного правового акта, другое), перечень изученных документов;

- перечень недополученных документов из числа востребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствия в работе;

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых  актов, требования которых нарушены) с указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также  с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения по взысканию средств с юридических лиц;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения об изменениях в нормативные правовые документы;

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы.

В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов, организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете даются предложения с указанием адресата.

Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Земское Собрание и главе Юрлинского муниципального района.

8.5. Подлинные экземпляры всех документов контрольного мероприятия, включая Акт, письменные замечания, пояснения,  письма представления копии документов, являющихся основой для оценки деятельности проверяемой организации и подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки, формируют Контрольное дело.

8.6. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, КСП Юрлинского муниципального района подготавливаются следующие документы:

- представление;

- предписание;

- сопроводительное информационное письмо по форме согласно приложению №13 к настоящему Стандарту;

-обращений в правоохранительные органы.

**9. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний**

9.1. Представление КСП Юрлинского муниципального района – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСП Юрлинского муниципального района органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям и организациям о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Представления КСП Юрлинского муниципального района готовит председатель КСП и направляет в адрес объекта не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

О принятых по представлению КСП Юрлинского муниципального района решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет КСП в письменной форме в течение месяца после его получения, если не установлен иной срок.

Представление КСП Юрлинского муниципального района (приложение №14 к настоящему Стандарту) отражается:

-исходные данные о контрольном мероприятии;

-выявленные  факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию руководителя объекта контроля, которому направляется представление;

-предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств, использованных не по целевому назначению, привлечение к ответственности виновных лиц;

- сроки принятия мер по устранению  нарушений и недостатков;

-представления отчета по результатам рассмотрения представления.

Представление направляется сопроводительным письмом.

9.2. Предписание КСП Юрлинского муниципального района - документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемый руководителю контрольного мероприятия в случаях:

-создания препятствия для проведения контрольных мероприятий (приложение№7 к настоящему Стандарту;

- выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (приложение №15 к настоящему Стандарту).

Предписание должно содержать:

-исходные данные о контрольном мероприятии;

-конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия;

-требование незамедлительного устранения препятствий и принятия мер в отношении должностных лиц, препятствующих работе КСП;

-сроки исполнения предписания.

9.3. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости ранее принятое предписание КСП Юрлинского муниципального района может быть отменено.

Решение об отмене предписания КСП Юрлинского муниципального района может быть принято определением суда.

9.4. В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, готовится письмо Контрольно-счетная палата по форме согласно приложению №13 к настоящему Стандарту.

9.5. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Юрлинского муниципального района, в которых усматривается признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы с приложением копий отчетов о результатах контрольного мероприятия, актов с приложением копий первичных документов, письменных замечаний и объяснений руководителей и должностных лиц и другие необходимые документы согласно приложению №10 к настоящему Стандарту.

Приложение № 1

(пункт 4.3 Стандарта)

Форма запроса

о предоставлении информации

(оформляется на бланке

Контрольно-счетной палаты)

Должность

руководителя

проверяемого объекта

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Юрлинского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Юрлинского муниципального района от 27 января 2012 года № 64 прошу в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего запроса представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату Юрлинского муниципального района следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 2

(пункт 4.4 Стандарта)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПРИКАЗ**

От………………….. №………..

О проведении контрольного

мероприятия

 1. В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на \_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) провести подготовительный этап контрольного мероприятия

" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

 2. Назначить ответственными исполнителями подготовительного этапа

мероприятия:

 руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

 исполнители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

 3. Подготовить и представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 3

(пункт 4.5 Стандарта)

УТВЕРЖДЕНА

 Распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района

 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы

Контрольно-счетной палаты)

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

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

3. Объекты мероприятия:

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

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

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1

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

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 4

(пункт 4.5 Стандарта)

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы

Контрольно-счетной палаты)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели | Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень контрольных процедур | Исполнители | Сроки(начала работы, окончание работы) |
| 4.1 | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |
| 4.2 | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности) (личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 5

(пункт 4.6 Стандарта)

Форма уведомления

о проведении контрольного мероприятия

(оформляется на бланке

Контрольно-счетной палаты)

Должность

руководителя

проверяемого объекта

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная палата Юрлинского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно- счетной палаты Юрлинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_,

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилия членов рабочей группы)

будет проводить контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 15, Положения о Контрольно- счетной палате Юрлинского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Юрлинского муниципального района от 27 января 2012 года № 64, прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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).

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 6

(пункт 5.4 Стандарта)

Форма

АКТ

по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_) в

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно- счетной палаты Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии должностных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие),

что является нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 года № 6- ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

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

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

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

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 7

(пункт 5.5 Стандарта)

Форма предписания в случае

создания препятствий для проведения

контрольного мероприятия

(оформляется на бланке

Контрольно-счетной палаты)

Руководителю органа

местного самоуправления,

организации

 инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии

лиц)

были созданы препятствия для работы Контрольно-счетной палаты, выразившиеся в

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Юрлинского муниципального района до \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ года (в течение \_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 8

(пункт 5.11 Стандарта)

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_) проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Контрольно-счетной палатой Юрлинского муниципального района опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и

инициалы)

Председатель Контрольно-счетной

Палаты Юрлинского муниципального района

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: личная подпись инициалы и фамилия

(должность)

Приложение № 9

(пункт 5.11 Стандарта)

АКТ

изъятия документов

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_) проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольно-счетной палатой Юрлинского муниципального района изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах.

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и

инициалы)

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

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 10

(пункт 5.12 Стандарта)

Форма обращения

в правоохранительные органы

(оформляется на бланке Контрольно-

счетной палаты Юрлинского

 муниципального района)

Руководителю

правоохранительного органа

инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб местному бюджету в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палатой Юрлинского муниципального района.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Юрлинского муниципального района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Юрлинского муниципального района

Приложение: (копии)

1. Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Первичные документы, подтверждающие факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Пояснения и замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) должностных и иных лиц объекта (объектов) и заключение по ним Контрольно-счетной палатой Юрлинского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района ( подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 11

(пункт 6,1 Стандарта)

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

Юрлинское сельское поселение \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_ л. в 1 экз.

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

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы и фамилия

Участники рабочей группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 12

(пункт 8.1 Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

председатель

Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного

мероприятия)

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

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(из программы контрольного мероприятия)

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию городское поселение Фряново (при его наличии))

9. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

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

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей объектов на

результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных

объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного бюджету городского поселения Фряново, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

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

Приложение:

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

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

(указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в экз.; приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 13

(пункт 8.6 Стандарта)

Руководителю органа

местного самоуправления,

организации

 инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-счетная палата Юрлинского муниципального района направляет Вам и информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

наименование контрольного мероприятия

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_ год.

Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. В 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение № 14

(пункт 8.6 Стандарта)

Руководителю органа

местного самоуправления,

организации

 инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия на объекте)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и

недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Юрлинского муниципального района в письменной форме в течение одного месяца со дня получения настоящего представления.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

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

Приложение № 15

(пункт 9.2 Стандарта)

АКТ

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

Юрлинского сельского поселения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Юрлинского муниципального района на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_), на объекте

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностное лицо)

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

(должность, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

Участники рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( личная подпись инициалы и фамилия)

 (должность)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта проверки личная подпись инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Руководитель рабочей группы ( личная подпись инициалы и фамилия)