

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

«21» мая 2014 года

№ 53-п

**Об утверждении Стандарта внешнего
муниципального финансового контроля СФК 051.**

В соответствии с пунктом 13.1. Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Заполярный район», утвержденного решением Совета муниципального района «Заполярный район» от 27 сентября 2013 года № 436-р, на основании Протокола заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района от 21 мая 2014 года № 7, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 051 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (прилагается).
2. Ведущему специалисту Сятищевой Е.С. разместить Стандарт на диске «У» (\\Zrserver\КСП) в папке «Организация деятельности КСП».
3. Инспектору Прялухиной Л.Ф. обеспечить мониторинг актуальности Стандарта и последующую его актуализацию.
4. Ведущему специалисту Сятищевой Е.С. направить Стандарт в Совет Заполярного района, главе Заполярного района для официального опубликования и размещения на официальном сайте Заполярного района.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты Заполярного района**

О.В.Гончаренко

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

СФК 051

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

ПРИНЯТ
решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района
(протокол от 21.05.2014 № 7)

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района
от 21.05.2014 № 53-п

Действует с 21.05.2014

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	6
4.	Подготовка контрольного мероприятия.....	7
5.	Проведение контрольного мероприятия.....	10
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия.....	16
Приложение № 1	Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты.....	22
Приложение № 2	Образец оформления приказа контрольно-счетной палаты.....	23
Приложение № 3	Образец оформления программы контрольного мероприятия...	24
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия.....	26
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	27
Приложение № 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.....	28
Приложение № 7	Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	30
Приложение № 8	Образец формы расписки.....	31
Приложение № 9	Образец формы заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия.....	32
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия.....	33
Приложение № 11	Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий к акту по результатам контрольного мероприятия.....	35
Приложение № 12	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....	37
Приложение № 13	Образец оформления акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия.....	38
Приложение № 14	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.....	39
Приложение № 15	Образец оформления сопроводительного письма, подтверждающего направление отчета.....	41
Приложение № 16	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия.....	42
Приложение № 17	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	43
Приложение № 18	Образец оформления предписания в случае создания препятствий	

	для проведения контрольного мероприятия.....	45
Приложение № 19	Образец оформления предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих безотлагательного пресечения.....	47
Приложение № 20	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.....	49
Приложение № 21	Образец оформления информационного письма	50
Приложение № 22	Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.....	52
Приложение № 23	Образец оформления протокола об административном правонарушении	54

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 051 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Заполярный район», утвержденным решением Совета муниципального района «Заполярный район» от 27.09.2013 № 436-р (далее - Положение о КСП), Регламентом Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район», утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район» от 20.11.2013 № 56-п (далее – Регламент).

1.2. Стандарт предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район» (далее - Контрольно-счетная палата, КСП) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.3. Настоящий Стандарт разработан в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля СОД 001 «Организация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район», утвержденным приказом от 30.12.2013 № 72-п (протокол заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района от 27.12.2013 № 3).

1.4. При подготовке настоящего Стандарта были использованы:

1.4.1. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 г. № 21К (854)).

1.4.2. Стандарт СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 2.04.2010 № 15К (717) (с изменениями от 28.06.2013 № 30К (921));

1.4.3. Стандарт СФК (типовой) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный решением Президиума Союза МКСО от 25.09.2012 № 4(30).

1.5. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой.

1.6. Задачами Стандарта являются:

1.6.1. Определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

1.6.2. Определение общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

– мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом КСП;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия составляется акт контрольного мероприятия, оформляется отчет и подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. Отчет и информация в установленном порядке направляются председателю КСП для внесения на рассмотрение Коллегии.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений (при наличии заключенного Соглашения о передаче Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля);

- использование средств районного бюджета, поступивших в бюджеты муниципальных образований поселений, входящих в состав Заполярного района;

- использование средств бюджетов иных уровней, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, поступивших в районный бюджет и бюджеты муниципальных образований поселений¹;

- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;

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

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств районного бюджета, предоставивших указанные средства в случае если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых

¹ Далее по тексту стандарта понятия «районный бюджет» и «бюджеты муниципальных образований поселений» обобщены в понятие «местный бюджет».

является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных 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 финансового контроля КСП.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

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

Дата начала контрольного мероприятия определяется в приказе Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

3.3. Руководство организацией контрольного мероприятия и его непосредственным проведением на объекте контроля возлагается на руководителя контрольного мероприятия, назначаемого приказом Контрольно-счетной палаты из состава сотрудников КСП.

Состав участников контрольного мероприятия на объекте контроля определяется приказом Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должно быть не менее двух человек.

Руководитель и участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. В этом случае должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

3.5. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений,

составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. Служебные контакты должностных лиц Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно в устной или письменной форме изложить председателю КСП суть данной ситуации для принятия решения.

3.7. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в установленном порядке специалисты государственных органов, органов местного самоуправления, также организаций и отдельные специалисты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

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

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

Специалисты иных органов и организаций включаются в состав рабочих групп по проведению контрольного мероприятия (с пометкой в тексте приказа о проведении проверки: «по согласованию»).

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля 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.

3.9. Проведение контрольного мероприятия производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего на объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

4. Подготовка контрольного мероприятия

4.1. При подготовке контрольного мероприятия осуществляются:

- предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объекта контроля;

- изучение законодательных и нормативных правовых актов;

- подготовка и издание приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- подготовка и утверждение программы и рабочего плана контрольного мероприятия;

- уведомление руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для

получения знаний о предмете контрольного мероприятия и объекте контроля в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

При необходимости изучаются материалы предыдущего контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете контрольного мероприятия и объекте контроля для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запроса Контрольно-счетной палаты руководителю объекта контроля.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются по запросам Контрольно-счетной палаты в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 14 календарных дней со дня его получения (ст. 2 Закона НАО от 19.12.2011 № 93-ОЗ).

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объекта контроля необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленную на такие аспекты предмета или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.4. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень основных 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(ей).

4.5. На основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты и в целях организации подготовки и проведения контрольного мероприятия в Контрольно-счетной палате издается приказ о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав сотрудников, участвующих в контрольном мероприятии;
- руководитель контрольного мероприятия;
- срок представления проекта программы и уведомления контрольного мероприятия на утверждение;
- срок представления материалов по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка проекта приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия и представляется для утверждения председателю Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за 5 рабочих дней до срока начала контрольного мероприятия, утвержденного квартальным планом работы Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля руководитель контрольного мероприятия разрабатывает проект программы контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- срок проведения контрольного мероприятия на объектах;
- состав сотрудников, участвующих в контрольном мероприятии;
- руководитель контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия представляет проект программы контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость внесения изменений в утвержденную программу (по перечню вопросов, составу контрольной группы, сроков проведения и др.) руководитель контрольного мероприятия направляет на имя председателя КСП докладную записку с изложением причин о необходимости внесения изменений и программу проверки с внесенными изменениями для утверждения.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем по мотивированной служебной записке руководителя контрольного мероприятия, если продление срока не влечет внесение изменений в сроки, предусмотренные планом деятельности.

4.7. 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 не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

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

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

К уведомлению могут прилагаться:

- 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;

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

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

Образец оформления уведомления приведен в Приложении № 5.

Проект уведомления о проведении контрольного мероприятия, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, предоставляется председателю КСП не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Один экземпляр уведомления не позднее 3 рабочих дней, предшествующих началу основного этапа контрольного мероприятия, вручается уполномоченному лицу проверяемого объекта с обязательной отметкой о вручении уведомления.

При проведении контрольного мероприятия за пределами города Нарьян-Мара и поселка Искателей уведомление может быть направлено по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающегося в Контрольно-счетной палате, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал уведомления направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте контроля по проверке, сбору и анализу фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с вопросами, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

Результатом проведения контрольного мероприятия на объекте контроля является оформленный акт и рабочая документация.

5.2. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующих актов и отчета.

5.3. Участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.4. В день начала проведения контрольного мероприятия его руководитель представляет участников контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставление помещения, средств связи и оргтехники.

5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия его участники формируют доказательства, которые представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета в деятельности объекта контроля, а также обосновывают выводы и предложения

(рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.5.1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

– копий документов, представленных объектом контроля;

– подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

– статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

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

5.5.2. Доказательства получают путем проведения:

– инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

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

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

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

– иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

5.5.4. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства.

Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.5.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта контроля, 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 контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

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

5.6. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует формирование акта проверки на основании разделов, оформленных участниками контрольного мероприятия, либо самостоятельно. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за полноту и достоверность отраженных в акте материалов.

5.6.1. В акте необходимо отразить следующую информацию:

- 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 (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

5.6.3. 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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

5.6.4. Акт проверки оформляется на бумажном носителе, не менее чем в двух экземплярах имеющих равную силу, должен иметь сквозную нумерацию страниц, должен содержать указания на количество листов приложений к нему. Акт проверки прошивается и скрепляется печатью КСП.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении № 6.

Акт подписывают все участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

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

5.7. К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в Приложении № 7.

5.8. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до руководителей объектов контрольных мероприятий для ознакомления и подписания не позднее следующего рабочего дня после подписания акта участниками контрольного мероприятия.

Документом, подтверждающим факт передачи акта для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля в месте проведения контрольного мероприятия, является расписка, которая составляется в 2-х экземплярах. Образец оформления расписки приведен в Приложении № 8.

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

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

При проведении контрольного мероприятия за пределами города Нарьян-Мара и поселка Искателей допускается завершение процесса формирования акта после прибытия участников контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату. Подготовленный акт не позднее следующего рабочего дня после подписания участниками контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, а также получения его адресатом, приобщается к материалам проверки.

Срок ознакомления и подписания акта руководителем проверяемого объекта составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления акта проверки.

5.8.1. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний. В соответствии с законом Ненецкого автономного округа «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ненецкого автономного округа» от 19.12.2011 № 93-ОЗ пояснения и замечания представляются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта.

Пояснения и замечания в письменной форме прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Непредставление пояснений и замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты.

5.8.2. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия рассматривает их на предмет обоснованности и готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое подписывается председателем КСП и направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Срок подготовки указанного заключения составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления подписанного акта проверки с приложением пояснений и замечаний.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении № 9.

Итоги рассмотрения представленных по акту проверки пояснений и замечаний учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.8.3. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя. Акт проверки направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту

проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

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

1) акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (Приложение 10);

2) акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение 11);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (Приложение 12);

4) акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (Приложение 13).

Указанные акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта остается у руководителя контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия получить акт руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время и, по возможности, свидетели обращения к руководителю с предложением получить акт.

5.9.1. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях:

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

– воздействия в какой либо форме на должностных лиц КСП в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения;

– отказа в предоставлении или задержки с предоставлением информации по запросу КСП;

– отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия.

5.9.2. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений (в том числе в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета), требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий. В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСП.

Председатель КСП должен принять необходимые меры по пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание КСП (пункт 6.5.2. настоящего Стандарта).

5.9.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя КСП письменно. Уведомление составляется по форме, утвержденной законом Ненецкого автономного округа «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ненецкого автономного округа» от 19.12.2011 № 93-ОЗ. В случае невозможности уведомить письменно – любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Изъятие документов 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.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

Срок представления проекта отчета председателю КСП определяется приказом о проведении контрольного мероприятия.

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте и рабочей документации.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, в которых обобщаются и квалифицируются финансовые нарушения, дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, или муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте контроля составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителю объекта контроля представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия (вместе с проектами представлений; уведомлений; информационных писем; копиями актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия на объектах; справок и других документов), направляется председателю для внесения на рассмотрение Коллегии.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 14 к настоящему Стандарту.

Рассмотрение отчета Коллегией, а также направление его заинтересованным лицам осуществляется в соответствии с регламентом КСП. Образец оформления сопроводительного письма при направлении отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 15 к настоящему Стандарту.

6.4. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия (Приложение 16) для размещения на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет и опубликования в официальных изданиях Заполярного района или других средствах массовой информации.

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

6.5. В зависимости от результатов контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой могут подготавливаться следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

6.5.1. Представление Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий:

- информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий таких нарушений;

- требования по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба для бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба.

Информация, содержащаяся в представлении обязательна для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Форма представления Контрольно-счетной палаты Заполярного района приведена в Приложении 17.

Проект представления Контрольно-счетной палаты, подготовленный руководителем контрольного мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольных мероприятий.

Представления принимаются Коллегией и подписываются председателем. Представления должны быть направлены руководителям объектов контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

6.5.2. Контрольно-счетная палата имеет право направлять должностным лицам объектов контрольных мероприятий обязательные для исполнения предписания в случаях:

- воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий (Приложение 18);

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (Приложение 19).

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий:

- информацию о нарушениях, выявленных на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб муниципальному образованию, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию;

– срок исполнения указанных требований.

Проект предписания, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, вносится на рассмотрение Коллегии.

Предписания принимаются Коллегией и подписываются председателем. Предписания должны быть направлены руководителям объектов контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

В случае проведения контрольного мероприятия за пределами города Нарьян-Мара и поселка Искателей по согласованию с председателем КСП предписание может быть составлено на объекте контрольного мероприятия. Такое предписание не выносится на рассмотрение Коллегии и подписывается руководителем контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП. Не позднее следующего рабочего дня после составления предписание вручается руководителю объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия получить предписание руководителем контрольного мероприятия в предписании делается соответствующая запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением получить предписание.

В случае невозможности продолжения проверки на объекте руководитель контрольного мероприятия доводит информацию до председателя КСП. Председатель КСП должен принять решение об остановке или приостановке контрольного мероприятия и довести его до руководителя контрольного мероприятия.

6.5.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомление) – это документ, направляемый в соответствии с решением Коллегии, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения (Приложение 20).

Проект уведомления, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольных мероприятий.

Решение о направлении уведомления принимается Коллегией, уведомление подписывается председателем. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

6.5.4. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также при необходимости внесения на их рассмотрение предложений Контрольно-счетной палаты по решению проблемных вопросов (Приложение 21).

Проект информационного письма по результатам проведенных контрольных мероприятий, подготовленный руководителем контрольного

мероприятия, вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

Информационные письма Контрольно-счетной палаты должны быть направлены в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

6.5.5. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения (Приложение 22).

6.6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты на основании решения Совета Заполярного района «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления Заполярного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» от 26.09.2012 № 318-р уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях (Приложение 23) в соответствии с законом Ненецкого автономного округа в случае:

1) неисполнения законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а равно воспрепятствования осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий;

2) непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов либо с нарушением установленного законом срока.

6.6.1. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

а) дата и место его составления;

б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

в) сведения о лице (помимо тех, которые указаны, также дата рождения, гражданство, место жительства), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

г) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются;

д) место, время совершения и событие административного правонарушения;

е) статья закона Ненецкого автономного округа, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

ж) объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело;

з) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

6.6.2. При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП)

(лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе.

6.6.3. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

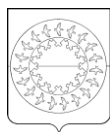
6.6.4. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

6.6.5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

6.6.6. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

6.6.7. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

6.6.8. В соответствии со статьей 28.8 КоАП протокол об административном правонарушении направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Наименование должности,
И.О. Фамилия
руководителя проверяемого объекта

Уважаемый _____!
имя отчество

В соответствии с _____

_____ на _____ ГОД,
(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)
утвержденного Приказом Контрольно-счетной палаты от __.__.20__ №__-п,
проводится контрольное мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 15.1 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района Заполярный район», утвержденного Решением Совета Заполярного района от 27.09.2013 года № 436-р, прошу в срок до __.__.20__ года предоставить (поручить предоставить) (указывается способ предоставления информации) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____

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

2. _____

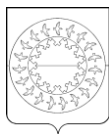
_____.

Запрашиваемые документы (материалы, данные, информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Заполярного района

Подпись

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____ -п

**О проведении мероприятия внешнего
муниципального финансового контроля.**

В соответствии с _____

_____ на _____ год,
(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)
утвержденного Приказом Контрольно-счетной палаты от _____.20__ № ____ -п,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие
_____ за _____ год».

(наименование мероприятия)

2. Утвердить группу для проведения мероприятия в следующем составе:

- Фамилия И.О., инспектор КСП, руководитель мероприятия;
- Фамилия И.О., инспектор КСП.

3. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Фамилия И.О. (руководителю мероприятия) представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

4. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Фамилия И.О. (руководителю мероприятия) оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

5. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Фамилия И.О. (руководителю мероприятия) представить материалы (указать перечень подготавливаемых документов) по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

6. Ведущему специалисту Фамилия И.О. ознакомить членов группы по проведению проверки с настоящим приказом под расписку

**Председатель Контрольно-счетной
палаты Заполярного района**

Подпись

И.О. Фамилия



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____ .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ .

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____ ;

;

.

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

;

.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____ ;

;

.

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

;

;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы: _____

(должности, фамилии и инициалы участников контрольного мероприятия, в том числе привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района - _____

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены члены рабочей группы:

_____ (должность)

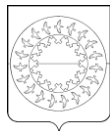
_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Заполярного района уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты _____
(должность, инициалы и фамилия членов группы инспекторов и иных сотрудников)

будут проводить контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия -с «__» _____
по «__» _____ 20__ года.

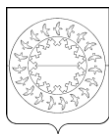
В соответствии с пунктами 15, 16, 17 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
 2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

Подпись

И.О. Фамилия



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

А К Т

по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки -с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложения:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.
 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к СФК 051
Приложение № 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия

от «___» _____ 20__ года №___

ПЕРЕЧЕНЬ

**законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта
Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых
проверено в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)**

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта
1	2

Приложение 8
к СФК 051
Приложение № 2
к акту по результатам
контрольного мероприятия

от «___» _____ 20__ года №___

РАСПИСКА

Я, _____,
(ФИО руководителя объекта или уполномоченного лица)

получил(а) Акто по результатам контрольного мероприятия

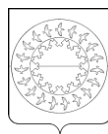
(название контрольного мероприятия)

в 2-х экземплярах на _____ листах для ознакомления и подписания от
руководителя контрольного мероприятия _____
(ФИО руководителя)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения)

_____ (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

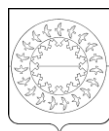
к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д. 3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

А К Т

**по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам
Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Заполярного района

_____ (должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам
Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением пункта (15, 16 или 17 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

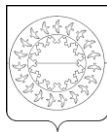
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

А К Т

**по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений,
требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и
безотлагательного пресечения противоправных действий**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

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 проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

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

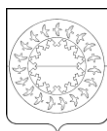
1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

А К Т

по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района сотрудниками Контрольно-счетной палаты печатаны:

_____ (перечень печатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

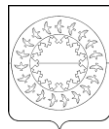
_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

А К Т
изъятия документов объекта контрольного мероприятия

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. _____
2. _____

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта,

фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия _____
(должность)

_____ (личная подпись)

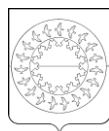
_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района
(протокол от _____ 20__ года № _____))

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____
20__ года.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

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
средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае 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, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба при его наличии)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

- 1) _____
- 2) _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного муниципальному образованию, 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 местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

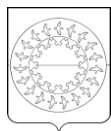
Приложения: _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



Российская Федерация
Ненецкий автономный округ

Контрольно-счетная палата
муниципального района
«Заполярный район»

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01
www.znao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Главе
Заполярного района
(Главе муниципального образования
поселения)

Совет Заполярного района
(Совет депутатов
муниципального образования поселения)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «___» _____ 20__ года № _____

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Заполярного района направляет в Ваш адрес отчет о результатах контрольного мероприятия

« _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

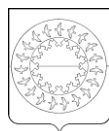
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

_____ .
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района (при их наличии))

Приложения на _____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетная палата Заполярного района в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

провела контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

(выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 страниц)

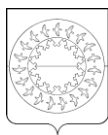
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией
Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-
счетной палате Заполярного района _____

(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 указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

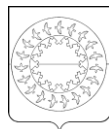
Приложения: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении Коллегии) на _____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

*Форма предписания в случае создания
препятствий для проведения контрольного
мероприятия*



**ПРЕДПИСАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д. 3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

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 сотрудников Контрольно-счетной палаты
Заполярного района, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для

проведения мероприятия – отказ сотрудникам Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, отсутствие
нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением пункта (15, 16 или 17 в зависимости
от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного
района и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-
счетной палате Заполярного района _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

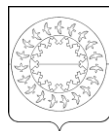
О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

*Форма предписания в случае выявления в ходе
проведения контрольного мероприятия
нарушений, наносящих ущерб
муниципальному образованию и требующих
безотлагательного пресечения*



**ПРЕДПИСАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

« » 20 года

№

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения,
наносящие ущерб муниципальному образованию:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных
правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному
образованию)

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-
счетной палате Заполярного района _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

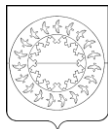
предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить
нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности
должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до «___»_____20___года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д. 3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта от «__» _____ года № ____ по результатам контрольного мероприятия _____

(название контрольного мероприятия)

в отношении _____

(полное наименование участника бюджетного процесса, код ведомства)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения так,

как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

(указываются

наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов,

а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета)

за допущенные нарушения предлагаю принять бюджетные меры принуждения в отношении _____

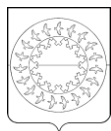
(полное наименование участника бюджетного процесса)

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

Председатель Контрольно-счетной
палаты Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



Российская Федерация
Ненецкий автономный округ

Контрольно-счетная палата
муниципального района
«Заполярный район»

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01
www.znao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Руководителю
органа государственной власти,
органа местного самоуправления

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «__» _____ 20__ года № _____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период (если они не указаны в
наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

1. _____
2. _____

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

Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от
_____ 20__ г. № _____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и
направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы
(с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района
(при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

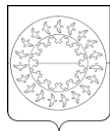
О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района (при соответствующем решении Коллегии).

Приложения: Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в
1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



Российская Федерация
Ненецкий автономный округ

Контрольно-счетная палата
муниципального района
«Заполярный район»

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01
www.znao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Руководителю
правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «___» _____ 20__ года № _____

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района (от _____ 20__ г. № ___), в соответствии с пунктом 18 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района, с _____

(указываются реквизиты Соглашения о сотрудничестве (при наличии))

направляем Вам материалы контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки факты незаконного использования средств бюджета, 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 (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме _____

_____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

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

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

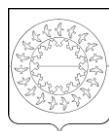
Приложения:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ___ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Заполярного района на ___ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Заполярного района от «___» _____ 20__ года № ___ на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

Протокол № _____
об административном правонарушении

“ ____ ” _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Настоящий протокол составлен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение, является: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя

_____ организации или ответственного должностного лица)

исполняющий должность с “ ____ ” _____ по “ ____ ” _____ 20__ года.

2. При проведении контрольного мероприятия в _____

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) _____

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола: _____

